Project number
143351-LLP-1-2008-1-
ES-KA2-KA2MP -
Volangteer

volangteer

Learning regional languages
through volunteers

Guide méthodologique

Formation tout au long de la vie
Éducation et formation
Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne.

Cette publication n'engage que ses auteurs et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

SOMMAIRE

MODE D'EMPLOI DU GUIDE METHODOLOGIQUE ..... p. 5

PARTIE 1 : PROPOSITIONS POUR LA MISE EN OEUVRE D'UN PROJET DE TYPE *VOLANGTEER* ..... p. 9

- **Chapitre 1 : Présentation du projet *VoLANGteer* ..... p. 10**
- **Chapitre 2 : Mise en place et gestion du projet ..... p. 11**
  1. La mise en place des instances et des structures p. 11
  2. La mise en œuvre du projet p. 15
  3. L'évaluation du dispositif p. 19
  4. Le Volontaire, personnage central de ***VoLANGteer*** p. 20

PARTIE 2 : LA FORMATION DES VOLONTAIRES ..... p. 22

- **Chapitre 1 : L'interculturalité dans le projet *VoLANGteer*..... p. 23**
  1. Pourquoi mettre l'accent sur l'interculturalité p. 23
  2. Quelques éléments théoriques p. 24
  3. L'approche de l'interculturalité dans le projet ***VoLANGteer*** p. 27
- **Chapitre 2 : Les objectifs linguistiques du projet *VoLANGteer* ..... p. 28**
  1. Les principes de base p. 28
  2. Le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) p. 29
- **Chapitre 3 : L'approche pédagogique ..... p. 31**
  1. Les caractéristiques des adultes face à l'apprentissage p. 31
  2. Les conditions d'apprentissage des adultes p. 31
  3. Quelques règles d'or pour une bonne relation volontaire/apprenant p. 32
  4. Quelques conseils pratiques pour les volontaires p. 33
- **Chapitre 4 : Proposition de déroulement d'une session de formation..... p. 38**

PARTIE 3 : LA FORMATION DES APPRENANTS ..... p. 42

- **Chapitre 1 : Faisons connaissance ! ..... p. 43**
  1. "Qui suis-je ? Qui est-tu ?" p. 43
  2. "Ma langue, ma région !" p. 46

- **Chapitre 2 : Informations sur la région et la culture locale ..... p. 49**
  1. " Que savez-vous sur… ? " p. 49
  2. Quelques exemples d'activités p. 54

- **Chapitre 3 : Apprentissage de la langue régionale ..... p. 56**
  1. Les caractéristiques de la langue régionale p. 56
  2. Les situations de communication les plus courantes p. 58
  3. Propositions d'objectifs et de contenus en cohérence avec le CECRL p. 61

- **Chapitre 4 : Le carnet de bord de l'apprenant ..... p. 71**
  1. Aide-mémoire : les mots qui sauvent ! p. 71
  2. Auto-évaluation : "Où en suis-je dans mon apprentissage ?" p. 72
  3. Méthodologie de l'apprentissage : « Quelques trucs et astuces » p. 79
  4. Une intégration réussie : « A faire / A ne pas faire » p. 89

- **Annexe : Le CECRL – descripteurs des niveaux A1 et A2 ..... p. 90**

GUIDE METHODOLOGIQUE

MODE D'EMPLOI DU GUIDE

Le projet ***VoLANGteer*** a permis de créer un certain nombre d'activités de sensibilisation et d'apprentissage à utiliser dans le cadre de la promotion et du développement des langues régionales (cf. ***Livret d'Activités***), mais il est important de remettre toutes ces activités dans leur contexte, et d'en faire apparaître les principes fondateurs. Ainsi, d'autres projets similaires pourront voir le jour en s'appuyant sur cette expérience innovante.

Ce Guide s'adresse :

- aux organismes publics ou privés qui s'intéressent à cette problématique de la promotion des langues régionales en Europe ;
- aux personnes chargées d'organiser et d'animer les sessions de formation des volontaires ;
- aux volontaires ;
- aux apprenants, bénéficiaires ultimes de ce type de projet.

Les organismes y trouveront un ensemble de conseils visant à leur permettre d'analyser l'opportunité et la faisabilité de leur projet, et de le piloter.

Les responsables de la formation des volontaires pourront s'inspirer des propositions de contenu de formation, en les adaptant à leurs besoins spécifiques si nécessaire. L'objectif est de « professionnaliser » les volontaires avant de les confronter à leur mission d'accompagnateurs, en les sensibilisant à la dimension interculturelle de la relation qu'ils vont créer avec les bénéficiaires, en les initiant à leur rôle de personne-ressource pour l'apprentissage linguistique, et en définissant l'approche pédagogique qui doit prévaloir dans ce genre de projet.

Les volontaires trouveront des exemples concrets d'activités d'apprentissage linguistique et de sensibilisation à la communication interculturelle. Ils pourront utiliser ces activités telles quelles, ou les prendre comme base pour d'autres activités qu'ils créeront eux-mêmes, en fonction de leur situation spécifique et des besoins des apprenants qu'ils seront chargés d'accompagner.

Les apprenants eux-mêmes pourront utiliser le Guide comme support de réflexion sur leurs objectifs d'apprentissage et d'intégration, ainsi que sur le processus d'apprentissage linguistique.

Pour faciliter la lecture et permettre au lecteur d'accéder directement aux parties qui le concernent, un système de symboles a été mis en place :
Sur la première page de chaque partie et chapitre, un ou plusieurs symboles indiquent quels sont les lecteurs-cibles prioritaires :

O : Organismes et personnes en charge de la formation des volontaires

V : Volontaires

A : Apprenants

Bien entendu, rien n'empêche un apprenant de consulter les pages plus spécifiquement dirigées vers les organismes, ou un formateur de volontaires de lire les pages qui s'adressent en priorité aux apprenants !

Une dernière précision est nécessaire avant de commencer la lecture de ce Guide méthodologique: les concepteurs ont tenté de proposer des conseils et des idées d'activités qui puissent s'appliquer à toutes les langues régionales, mais il convient de traduire et d'adapter ces propositions à chaque région utilisatrice de ce Guide, ainsi qu'à chaque langue régionale concernée. Un symbole graphique permet également de repérer ces parties du Guide qui vont nécessiter une adaptation au contexte local : R

GLOSSAIRE

A V

MOT OU EXPRESSION	EXPLICATION	ABBREVIATION
Langue véhiculaire	Langue commune de communication entre volontaire et apprenant.	**LV**
Langue régionale	Langue cible du parcours d'apprentissage (ex : galicien, frison, ...).	**LR**
Langue nationale	Langue du pays où se trouve la région dont l'apprenant va apprendre la langue (ex : espagnol, néerlandais, ...).	**LN**
Langue maternelle	Langue d'origine de l'apprenant.	**LM**
Organisme de formation	Structure publique ou privée qui organise le parcours de formation des apprenants et met en place le dispositif ***Volangteer*** (ex : AFUK, USC, ...).	**O**
Volontaire	Personne qui participe au projet ***Volangteer*** en tant que personne-ressource, partenaire de l'apprenant pour l'apprentissage de la langue régionale.	**V**
Apprenant	Personne étrangère qui participe au projet ***Volangteer***, désireuse de suivre un parcours d'apprentissage de la langue régionale.	**A**
Multilingue	Qui implique l'utilisation de plusieurs langues, soit en parallèle soit à différents moments (ex : V et A peuvent parfois parler chacun dans sa langue, et recourir de temps en temps à l'anglais pour mieux se comprendre).	
Approche interculturelle	Reconnaissance de la différence et de la multiplicité du monde dans lequel nous vivons. Ces différences d'opinions, de points de vue et de valeurs existent non seulement au sein de chaque culture mais aussi entre les cultures.	

GUIDE METHODOLOGIQUE

PARTIE 1 :

PROPOSITIONS POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET DE TYPE *VOLANGTEER*

CHAPITRE 1 : PRESENTATION DU PROJET VOLANGTEER

VoLANGteer est un projet européen Leonardo (programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie), qui a été initié en décembre 2008, pour une durée de 24 mois (numéro du projet : 143351-LLP-1-2008-1-ES-KA2-KA2MP) .

L'objectif général du projet consiste à identifier des bonnes pratiques et à élaborer une nouvelle méthodologie qui permette l'apprentissage de langues régionales grâce à l'introduction de personnes volontaires dans le dispositif de formation.

Les objectifs spécifiques sont les suivants :

- Contribuer au développement et à la promotion des langues régionales ;
- Favoriser l'acquisition de compétences dans les langues régionales ;
- Favoriser l'intégration des primo-arrivants dans des régions d'Europe où la langue locale est très implantée ;
- Créer des liens entre les habitants d'une région et les nouveaux arrivants ;
- Améliorer le dialogue inter-culturel.

Le projet ***VoLANGteer*** doit permettre d'élaborer un système d'apprentissage de base de la langue régionale, ainsi que de découverte de la culture régionale, grâce à la mise en place de tandems : chaque primo-arrivant est mis en relation avec un volontaire, natif de la région dont le primo-arrivant va apprendre la langue. Ensemble, ils vont réaliser des activités qui vont permettre à l'apprenant d'acquérir les bases de la langue régionale et de s'intégrer plus facilement à son nouvel environnement linguistique et culturel.

Les partenaires du projet ***VoLANGteer*** :

- Dirección Xeral de Xuventude e Voluntariado (DXXV), Galicia, Espagne – porteur du projet

- Universidad de Santiago (USC), Espagne

- Algemeine Fryse Underrjochts Kommisje (AFUK), Friesland, Pays-Bas

- GIP Formation tout au long de la vie, France

- IDEC AE, Grèce

- Galician Board for Linguistic Normalisation, Galicia, Espagne

- Welsh Language Board, Pays de Galles, Royaume Uni (partenaire associé)

CHAPITRE 2 : MISE EN PLACE ET GESTION DU PROJET

La mise en place et la gestion d'un projet du type « ***VoLANGteer***" nécessite que les organismes concernés prennent un certain nombre de précautions dans l'organisation du dispositif. Les fiches techniques proposées ci-dessous reprennent les différents éléments de conduite de projet identifiés dans le document "Bonnes Pratiques : Recensement, analyse et préconisations" (WP 2.1.). Conçues comme des "check lists" censées éviter les oublis ou les risques de dysfonctionnement grave dans le dispositif à mettre en place, elles doivent bien entendu être adaptées au contexte local.

1. La mise en place des instances et des structures

Fiche technique n° 1
Définition générale du projet

- Contexte de politique linguistique dans lequel s'inscrit le projet :
  .....
- Opportunité du projet :
  .....
- Objectif général :
  .....
- Durée prévisionnelle du projet :
  .....
- Partenariat(s) interne(s) et externe(s) à mettre en place :
  .....
- Nombre approximatif de bénéficiaires concernés :
  .....
- Catégorie(s) socio-professionnelle(s) prioritaire(s) :
  .....
- Nombre approximatif de volontaires concernés :
  .....
- Composition prévisionnelle du groupe-projet :
  .....
- Budget prévisionnel :
  .....

Fiche technique n° 2
Rôle et missions du groupe de pilotage

- Définition générale de la mission :
  .....
- Composition du groupe de pilotage :
  .....
- Intégration de représentants de partenaires extérieurs (ex: instances d'autres régions, instances des pays d'origine des bénéficiaires, etc.)
  .....
- Modalités de communication interne au groupe de pilotage :
  .....
- Modalités de communication externe (avec l'instance politique de tutelle, les partenaires, le chef de projet, ...)
  .....
- Fréquence des réunions :
  .....
- Budget prévisionnel :
  .....

Fiche technique n° 3
Rôle et missions du chef de projet

- Descriptif général de la fonction :
  .....
- Liens hiérarchiques et/ou fonctionnels :
  .....
- Rôle auprès des instances politiques :
  .....
- Rôle auprès des volontaires :
  .....
- Rôle auprès des bénéficiaires :
  .....
- Budget alloué à la mission :
  .....
- Ressources humaines associées :
  .....

Fiche technique n° 4
Rôle et missions des volontaires

- Définition générale de la mission :
  .....
- Caractéristiques recherchées :
  .....
- Nombre de personnes recherchées :
  .....

Fiche technique n° 5
Sensibilisation et "recrutement" des volontaires

- Modalités d'information (ex : campagne d'affichage / publicité sur les radios locales, dans les journaux, ...) :
  .....
- Mise en place des réunions d'information :
  .....
- Recueil et gestion des informations concernant les volontaires :
  .....
- Modalités de contacts avec les volontaires :
  .....
- Budget :
  .....

Fiche technique n° 6
Formation des volontaires

- Caractéristiques de la session de formation préalable :
  .....
- Caractéristiques des sessions de formation continue :
  .....
- Modalités d'accompagnement collectif :
  .....
- Modalités d'accompagnement individuel :
  .....
- Modalités de régulation :
  .....
- Ressources humaines consacrées à la formation et à l'accompagnement :
  .....
- Budget :
  .....

Fiche technique n° 7
Information auprès des bénéficiaires

- Caractéristiques générales des bénéficiaires potentiels :
  .....
- Nombre de bénéficiaires souhaité :
  .....
- Type d'information à diffuser :
  .....
- Canaux de diffusion à privilégier :
  .....
- Fréquence de l'information à diffuser :
  .....
- Recueil et gestion des informations concernant les bénéficiaires potentiels :
  .....
- Ressources humaines :
  .....
- Budget :
  .....

Fiche technique n° 8
Gestion des tandems "Volontaires / Bénéficiaires"

- Responsable de la gestion des tandems :
  .....
- Modalités de contacts :
  .....
- Outils de communication :
  .....
- Modalités de régulation :
  .....

3. L'évaluation du dispositif

Fiche technique n° 9
Mise en place et gestion de l'évaluation du dispositif

- Définition générale :
  .....
- Système qualité :
  .....
- Responsable du système qualité :
  .....
- Modalités d'évaluation durant le projet :
  .....
- Modalités d'évaluation finale :
  .....
- Outils :
  .....
- Ressources humaines :
  .....
- Budget :
  .....

4. Le Volontaire, personnage central de VoLANGteer

Dans un projet comme ***VoLANGteer***, le rôle du volontaire est central pour la bonne intégration du bénéficiaire : c'est en effet le volontaire qui aura la responsabilité de :

- guider l'apprenant dans sa ville ou sa région,
- l'accompagner dans son apprentissage linguistique, en l'encourageant, en lui donnant des trucs et astuces sur sa langue,
- lui faire découvrir les aspects culturels les plus marquants, ou les plus insolites, de sa région,
- le faire entrer dans un réseau social qui facilitera son intégration,
- l'aider à comprendre les codes sociaux,
- l'accompagner dans ses démarches administratives,
- etc.

La sélection, la motivation, et la formation des volontaires sont donc des composantes fondamentales dans la réussite du projet. La partie 3 du présent Guide traite de la formation des volontaires, mais il nous semble important, avant tout, de pointer quelques critères de sélection incontournables pour éviter des dysfonctionnements majeurs. Il n'est bien entendu pas question de définir a priori le "portrait-robot du bon volontaire", ce qui n'aurait pas de sens, mais d'orienter la recherche et la sélection des participants au projet.

Quelques critères à ne pas négliger / quelques questions à poser lors des entretiens de recrutement :

La maîtrise linguistique : le fait de parler une autre langue que sa langue maternelle est important, car il aura permis à la personne de se "décentrer" par rapport à sa langue et à sa culture d'origine.

Les voyages à l'étranger peuvent également constituer un facteur de communication interculturelle intéressant : le volontaire qui a lui-même déjà été confronté à d'autres cultures aura plus de chance de mieux comprendre les difficultés et les interrogations de son partenaire.

Le fait d'avoir parmi ses proches des personnes vivant à l'étranger ou originaires d'autres pays participe du même phénomène de décentration, de découverte de la différence, de reconnaissance de "l'Autre".

Par ailleurs, il est important que le volontaire connaisse bien sa ville ou sa région d'origine, si l'on veut pouvoir compter sur lui pour tous les aspects liés à la découverte géographique et culturelle.

Fiche technique n° 10
Fiche d'identification « Volontaire »

- Nom :
  .....
- Prénom :
  .....
- Age :
  .....
- Langue régionale apprise comme langue maternelle ?
  OUI / NON
- Bilingue Langue régionale / langue nationale ?
  OUI / NON
- Voyages à l'étranger :
  Où ? combien de fois ? combien de temps ? pour quelles raisons ? .
  .....
- Perception positive / négative de ces voyages ?
  .....
- Raisons de l'intérêt pour le projet ?
  .....
- Participation à des projets similaires ou proches ?
  .....
- Disponibilité ? Temps hebdomadaire à consacrer au projet ?
  .....
- Propositions spontanées d'activités à mener avec le partenaire ?
  .....

GUIDE METHODOLOGIQUE

PARTIE 2 :

LA FORMATION DES VOLONTAIRES

Dans cette deuxième partie, il sera question de la formation des volontaires, avec le rappel de notions clés, mais aussi des objectifs linguistiques poursuivis par le projet ***VoLANGteer*** et les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre.

CHAPITRE 1 : L'INTERCULTURALITE DANS LE PROJET *VOLANGTEER*

1. Pourquoi mettre l'accent sur l'interculturalité

L'un des principes fondateurs du projet ***VoLANGteer*** est de mettre en place une relation entre un primo-arrivant qui souhaite s'intégrer linguistiquement et socialement dans son nouvel environnement, et un volontaire, non professionnel de la formation, qui va servir d'accompagnateur à l'apprenant.

Pour donner à cette relation toutes les chances d'être fructueuse, il est indispensable de donner au volontaire des éléments d'information et de réflexion qui vont lui permettre de se « décentrer » par rapport à sa langue et à sa culture d'origine. Il est entre autres important de travailler avec lui sur les notions suivantes :

- sa relation à sa langue et à sa culture régionales ;
- sa perception de "l'Autre" ;
- sa capacité à collaborer au travers d'un projet collectif, en acceptant les différences.

2. Quelques éléments théoriques

Trois composantes sont à prendre en compte : la notion de ***communication***, la notion de ***culture***, deux notions qui amènent à se poser la question de la ***communication interculturelle***.

La communication

Une situation de communication se caractérise traditionnellement par un émetteur, qui veut transmettre un message par le biais d'un moyen précis, à un récepteur.

C'est ce qui ressort de la définition donnée par Harold Dwight Lasswell, spécialiste américain de la communication : « Qui, dit quoi, par quel canal, à qui, et avec quel effet ? »

Cependant, ce modèle a été par la suite critiqué, car il néglige la notion d'interaction entre émetteur et récepteur et l'importance du contexte de communication.

Dans un autre célèbre schéma, Roman Jakobson, un des linguistes les plus influents du 20e siècle, "corrige" cette absence et introduit les notions de contexte, de code et de contact. Il lie six facteurs propres au message à une fonction indissociable de celui-ci :

- Le destinateur correspond à la fonction expressive (expression des sentiments du locuteur) du message.
- Le message correspond à la fonction poétique (la forme du texte).
- Le destinataire correspond à la fonction conative du message, utilisée par l'émetteur pour influencer son interlocuteur.
- Le contexte, l'ensemble des conditions (économiques, sociales, environnementales…) extérieures aux messages et qui conditionne sa compréhension, correspond à la fonction référentielle du message.
- Le code ou langage, correspond à la fonction méta-linguistique du message.
- Le contact, liaison physique, psychologique et sociologique entre émetteur et récepteur, correspond à la fonction phatique du message, utilisée pour maintenir ou interrompre le contact avec le récepteur.

Ainsi, la communication peut être perturbée par plusieurs obstacles, tels que la langue, le contexte communicationnel, le contenu du message…

Par la suite, Paul Watzlawick, théoricien de la communication appartenant à l'Ecole de Palo Alto, a déclaré que « tout comportement est communication », ce qui introduit **le concept de communication para-verbale, regroupant toutes les attitudes, comportements, postures, non-dits, bref tout ce qui n'est pas de l'ordre du contenu du message, mais qui entre également en compte lors d'un échange.**

Au départ de ce courant majeur de pensée sur la communication, un postulat : « il est impossible de ne pas communiquer », la communication étant liée au comportement des individus. Et comme il n'y a pas de « non-comportement » (le silence et l'inaction sont des comportements), la communication est par conséquent permanente.

La culture

La notion de culture est un terme très large, qui regroupe de multiples et différentes définitions.

D'après l'UNESCO, la culture, dans son sens le plus large, peut aujourd'hui être considérée comme "l'ensemble des traits distinctifs, spirituels et matériels, intellectuels et affectifs, qui caractérisent une société ou un groupe social. Elle englobe, outre les arts et les lettres, les modes de vie, les droits fondamentaux de l'être humain, les systèmes de valeurs, les traditions et les croyances."

D'un point de vue anthropologique ensuite, la culture rassemble toutes les productions matérielles et immatérielles de l'esprit humain, au travers desquelles se reconnaissent les êtres humains.

Ce terme peut également désigner les modes de vie d'un groupe social : ses façons de sentir, d'agir ou de penser.

Le sociologue québécois Guy Rocher a résumé ces définitions en une phrase : **« La culture, c'est un ensemble lié de manières de penser, de sentir et d'agir plus ou moins formalisées qui, étant apprises et partagées par une pluralité de personnes, servent, d'une manière à la fois objective et symbolique, à constituer ces personnes en une collectivité particulière et distincte ».**

D'un point de vue plus esthétique, la culture peut être vue comme un ensemble de pratiques renvoyant aux arts.

Ces deux notions comportent des ressemblances :

- La communication vise à échanger, de la même manière que la culture peut être vue comme une manifestation visant à nous rapprocher.

- Dans la notion de culture, il y a celle de communauté, d'identité, de partage de traditions, de savoir-faire, eux-mêmes transmis du passé.

La communication interculturelle

Dans leur ouvrage ***La communication interculturelle*** (Armand Colin, 1995), Jean-René Ladmiral et Edmond-Marc Lipiansky s'interrogent : « Comment s'"*entendre*" lorsqu'on parle des langues différentes ? Car parler une langue, n'est-ce pas porter toute une culture, au risque d'en être prisonnier ? »

Ils s'attachent ensuite à définir cette notion : «Par communication interculturelle, il faut entendre les relations qui s'établissent entre personnes ou groupes appartenant à des cultures différentes. C'est le fait relationnel qui nous intéresse ici, même s'il entraîne avec lui tout un arrière-plan de représentations, de valeurs, de codes, des styles de vie, de modes de pensée propres à chaque culture.»

Ils poursuivent en expliquant que «la communication interculturelle, c'est d'abord un problème de communication tout court, c'est à dire essentiellement un problème de communication verbale. D'une façon générale, c'est le langage qui donne accès à la culture, et en particulier aux identités culturelles différentes de la nôtre. Concrètement, il est bien clair que dans le rapport à la culture de l'autre, le premier obstacle auquel on se heurte, c'est celui de la langue, l'obstacle des langues. Tout commence par là : c'est la partie visible de l'iceberg. De fait, il arrive même souvent que, quand on parle de "communication interculturelle", on pense essentiellement sinon exclusivement aux problèmes que pose d'abord le plurilinguisme, au point d'en perdre de vue la dimension culturelle qui sous-tend ladite communication, au-delà de la seule question des clivages linguistiques. Cela dit, il reste que les barrières interlinguistiques constituent bien effectivement la première difficulté à laquelle la communication interculturelle aura dû trouver une solution.»

C'est le cas dans le point de départ du projet ***VoLANGteer***, où une situation de communication problématique a été observée, mais pas seulement : en effet, en plus de la barrière de la langue pour les étrangers arrivant dans la région en question, un second obstacle se dresse face à eux. Celui-ci provient du contexte culturel local, constitué d'habitudes linguistiques ou ordinaires en mesure de déstabiliser, voire d'éloigner les nouveaux arrivants.

Dans la rencontre interculturelle, chaque individu doit s'adapter et se situer par rapport à l'autre, à des attitudes corporelles et langagières, à un système de croyances et de représentations, à des préjugés, à des opinions différentes…

La perception qu'un locuteur se fait de son interlocuteur est d'autant plus délicate qu'elle est parfois faussée par un certain nombre d'obstacles psychologiques et culturels à la communication (stéréotypes, préjugés, racisme, passé historique de la communauté, contexte de rencontre…)

3. L'approche de l'interculturalité dans le projet *VoLANGteer*

L'un des principaux objectifs du projet ***VoLANGteer***, rappelons-le, est de favoriser cette communication interculturelle entre les natifs de la région et les primo-arrivants, de manière à dissiper les représentations, les stéréotypes ou idées reçues sur une population, une région ou un pays.

Les volontaires sont par nature des amateurs, ce ne sont pas des professionnels de la linguistique ni de l'interculturalité. De la même façon, les bénéficiaires ne sont pas *a priori* des spécialistes de ces thématiques. Il a donc été jugé préférable d'aborder toutes ces notions complexes sous l'angle d'activités concrètes à réaliser ensemble, plutôt que par l'apport "frontal" d'informations théoriques. Dans la formation des volontaires comme dans le travail commun entre volontaires et apprenants étrangers, la question de la communication interculturelle sera souvent abordée, mais à chaque fois dans un esprit ludique et en essayant de dédramatiser la situation.

CHAPITRE 2 : LES OBJECTIFS LINGUISTIQUES DU PROJET *VOLANGTEER*

1. Les principes de base

L'objectif général du projet ***VoLANGteer*** n'est pas de faire en sorte que les bénéficiaires deviennent bilingues ! Bien au contraire, les objectifs d'apprentissage linguistique poursuivis ici sont très modestes : il s'agit de faire en sorte que les apprenants "se débrouillent" avec un bagage langagier minimum dans les situations les plus courantes de la vie qu'ils vont avoir à mener dans leur nouvel environnement. En clair, c'est une partie (et une partie seulement) du niveau A1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) qui est visée ici. Toutefois, il n'est pas exclu que certaines parties du niveau A2 puissent être assimilées par l'apprenant. Pour plus de précisions sur les contenus de ces niveaux A1 et A2, voir le paragraphe 2 de ce chapitre.

Rappelons-le une fois encore, l'objectif global du projet est de faire en sorte que les nouveaux arrivants réussissent leur intégration sociale dans leur nouvel environnement. Pour cela, il est certain qu'un minimum de compétence dans la langue régionale constitue un atout, mais l'apprentissage d'une langue étrangère, quelle qu'elle soit, nécessite beaucoup d'efforts et de temps. Les bénéficiaires n'ont sans doute pas tous que cela à faire, d'autant plus si la connaissance de la langue nationale est également exigée pour réussir leur intégration socio-professionnelle ou leurs études.

2. Le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)

Le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) est le fruit de plusieurs années de recherche linguistique menée par des experts des Etats membres du Conseil de l'Europe. Son titre exact, « Un Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer », indique bien qu'il s'agit d'un outil commun utilisable tant par les enseignants, que par les concepteurs d'actions de formations en langues ou de programmes scolaires, que par les apprenants eux-mêmes.

Publié en 2001, il constitue une approche totalement nouvelle qui a pour but de repenser les objectifs et les méthodes d'enseignement des langues et, surtout, il fournit une base commune pour la conception de programmes, de diplômes et de certificats. En ce sens, il est susceptible de favoriser la mobilité éducative et professionnelle.

Ce n'est ni un manuel ni un référentiel de langues. Le **cadre** est un outil conçu pour répondre à l'objectif général du Conseil de l'Europe qui est de " parvenir à une plus grande unité parmi ses membres " et d'atteindre ce but par « l'adoption d'une démarche commune dans le domaine culturel »". L'objectif est d'abord politique : asseoir la stabilité européenne en luttant contre la xénophobie et veiller au bon fonctionnement de la démocratie. Les langues et les cultures peuvent y contribuer par une meilleure connaissance des autres. On passe donc d'une logique de maîtrise quasi totale d'une ou plusieurs langues à une logique d'interaction entre différentes langues, quel que soit le niveau de maîtrise de ces dernières. En ce sens, c'est un outil de promotion du plurilinguisme.
(présentation générale extraite du site http://eduscol.education.fr)

Outil méthodologique transverse à toutes les langues, le CECRL sert à :

- définir des objectifs d'apprentissage des langues étrangères ;
- affirmer la dimension naturellement européenne et internationale de l'enseignement des langues vivantes ;
- situer l'apprenant dans une perspective d'ouverture sur l'autre, de mobilité physique et / ou intellectuelle ;
- permettre la transparence et la comparaison entre les dispositifs ou les qualifications.

Le CECRL place au centre de l'apprentissage la notion de tâche communicative par le biais d'activités langagières.

Niveau A1 : Utilisateur élémentaire

« [L'utilisateur élémentaire] peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets.

[Il] peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant – par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. – et peut répondre au même type de questions.

[Il] peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif. »

Niveau A2 : Utilisateur élémentaire

« [L'utilisateur élémentaire] peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail).

[Il] peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels.

[Il] peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat, et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats. »

On trouvera en annexe à ce Guide Méthodologique une tentative de recueil et d'organisation thématique des descripteurs du CECRL pertinents dans le cadre du projet ***VoLANGteer***. En effet, dans le document publié par les instances du Conseil de l'Europe, tous ces descripteurs se trouvent « éparpillés » au fil des différents chapitres, ce qui en rend la lecture difficile et ne permet pas de sélectionner les items utiles pour le projet. Le travail de réorganisation thématique n'a été réalisé que pour les niveaux A1 et A2, puisque ce sont les seuls niveaux à atteindre par les bénéficiaires dans le cadre du projet ***VoLANGteer***.

CHAPITRE 3 : L'APPROCHE PEDAGOGIQUE

1. Les caractéristiques des adultes face à l'apprentissage

Cela peut paraître une évidence, mais il nous paraît utile de rappeler au début de ce chapitre qu'un adulte n'apprend pas comme un enfant.

La première conséquence de cette évidence, c'est qu'il n'est pas judicieux de transposer les méthodes pédagogiques scolaires classiques, celles que l'on a soi-même sans doute connues lorsqu'on était élève, à la pédagogie pour les adultes. Les expériences déjà vécues, les contraintes professionnelles, sociales, familiales, le manque de disponibilité, etc., font que l'adulte n'a pas la même "souplesse" face à l'apprentissage qu'un enfant ou un adolescent. Par ailleurs, les adultes développent souvent une forte résistance face aux systèmes pédagogiques classiques, pour différentes raisons, notamment celles-ci :

- pour l'adulte, l'autorité du formateur, même s'il s'agit d'un professionnel de la formation, n'est pas acquise. La relation qui s'instaure entre formateur et formé est de type égalitaire, et non de type "maître / élève".
- l'adulte souhaite obtenir des résultats concrets dès le début de son apprentissage.
- l'adulte tient à ce que ses acquis, ses expériences, ses compétences (par exemple sa maîtrise d'une autre langue étrangère que celle qu'il va apprendre au cours du projet) soient reconnues et prises en compte dans la progression pédagogique qui lui est proposée.

2. Les conditions d'apprentissage des adultes

Enseigner, ce n'est pas transmettre, c'est plutôt accompagner la personne dans son apprentissage, c'est aider à comprendre et à transférer ses connaissances en toute conscience.

Plusieurs conditions semblent indispensables pour faciliter l'apprentissage chez les adultes :

- l'adulte apprend s'il comprend ce qu'il fait ;
- l'adulte apprend s'il comprend à quoi servent les activités qu'on lui demande de réaliser ;
- l'adulte apprend s'il a la preuve que l'apprentissage fonctionne ;
- l'adulte apprend s'il se sent reconnu et en confiance ;
- l'adulte apprend s'il ressent du plaisir dans le fait d'apprendre ;
- l'adulte apprend s'il agit.

3. Quelques règles d'or pour une bonne relation volontaire/apprenant

- Ne jamais oublier que le volontaire n'est pas, sauf exception, un professionnel de la formation.

- Dans le projet ***VoLANGteer***, le volontaire va jouer le rôle d'accompagnateur dans le parcours d'apprentissage de l'apprenant: il peut expliquer, répondre à des questions sur la langue et la culture régionales, faire connaître d'autres personnes, inviter l'apprenant à participer à des évènements culturels régionaux, etc. ; mais en aucun cas il ne doit jouer le rôle de celui qui sait, qui interroge, qui corrige, qui évalue.

- Dans le projet ***VoLANGteer***, le parti pris a été de privilégier des activités moins scolaires, plus ludiques que celles que l'on peut trouver dans les manuels d'apprentissage des langues, d'abord parce que le volontaire n'est pas un formateur professionnel, ensuite parce qu'il n'est pas non plus un spécialiste de la didactique des langues, et enfin parce que, quand on a la chance d'être immergé dans un bain linguistique, la meilleure façon de progresser est d'aborder l'apprentissage de la langue d'une façon plus naturelle, plus ludique, plus conviviale que dans une salle de classe... Par ailleurs, l'oral possède des spécificités différentes de l'écrit, et inversement.

- Le processus d'apprentissage d'une langue est toujours long et difficile. Ce n'est pas parce que le "formateur" a dit quelque chose une fois, que l'apprenant l'a intégré ! On dit souvent qu'il faut avoir oublié quelque chose 7 fois avant de s'en souvenir vraiment... De la même manière, on n'a pas besoin de savoir dire autant de choses qu'on a besoin d'en comprendre. Le volontaire devra donc mettre l'accent sur la bonne compréhension du primo-arrivant.

- L'erreur fait partie intégrante de l'apprentissage ; c'est en faisant des erreurs, puis en les analysant, qu'on progresse. Lorsqu'un enfant apprend à marcher, il lui arrive de tomber ; personne n'imagine à ce moment-là que l'enfant n'apprendra jamais à marcher ! Il en est de même de tous les apprentissages, que ces apprentissages se réalisent dans l'enfance ou à l'âge adulte.

- Une langue, c'est bien sûr du vocabulaire (des mots) et de la grammaire (l'assemblage de ces mots pour faire du sens). Mais ce n'est pas que cela. Pratiquer une langue, c'est aussi écouter et comprendre ce que disent les autres, c'est lire, c'est surtout utiliser ses connaissances pour communiquer avec les autres. Même si l'on possède un bagage linguistique très réduit dans une langue, on peut communiquer dans cette langue, on peut comprendre et se faire comprendre avec ses propres mots, voire ses propres gestes.

- Même en fin de parcours, il est très probable que l'apprenant n'arrivera pas un niveau de maîtrise de la langue régionale suffisant pour communiquer avec aisance dans toutes les circonstances. Chaque tandem doit donc se mettre d'accord sur l'utilisation d'une ou plusieurs langues véhiculaires : il peut s'agir de la langue nationale, ou de la langue maternelle de l'apprenant si le volontaire la maîtrise suffisamment, ou encore d'une autre langue maîtrisée par les deux partenaires (par exemple, l'anglais).

4. Quelques conseils pratiques pour les volontaires

Vous avez accepté de participer au projet ***VoLANGteer*** en tant que volontaire. Avant de vous lancer dans cette aventure multilingue et interculturelle, vous allez devoir recueillir un certain nombre d'informations sur le projet ***VoLANGteer***, sur votre rôle en tant que volontaire, et sur votre partenaire apprenant.

a) Que savez-vous sur le projet ***VoLANGteer*** ?
Ecrivez votre réponse ci-dessous (au besoin, vérifiez vos informations en vous reportant à la partie 1 de ce guide, ou en allant sur le site du projet, ou encore en demandant des informations complémentaires au responsable local du projet).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Comment percevez-vous votre futur rôle en tant que volontaire ? Et pourquoi avez-vous choisi de devenir volontaire ?

……
……
……
……
……
……
……
……
……

c) Avant le premier contact avec votre partenaire apprenant, il est indispensable que vous puissiez recueillir un certain nombre d'informations sur lui. Certaines de ces informations devront vous être fournies par l'organisme responsable du projet local. Pour mémoire, vous trouverez ci-dessous une "mini-fiche" d'identité, à compléter en fonction des informations que vous aurez pu recueillir.

Nom(s) de famille	
Prénom(s)	
Pays d'origine	
Région d'origine	
Age	
Sexe	
Profession ou études en cours	
Situation de famille	
Loisirs	
Autres	

d) Prenez quelques minutes pour réfléchir à tous les moyens à votre disposition pour en savoir plus sur le pays d'origine de votre futur partenaire. Vous pouvez par exemple :

* visiter les sites Internet d'agences de voyages qui organisent des séjours dans ce pays ;
* consulter le site de l'ambassade ;
* aller voir des films réalisés par des cinéastes originaires de ce pays ;
* lire des livres d'écrivains également originaires de ce pays ;
* .....
* .....
* .....

e) Au-delà de ces informations factuelles, il est également important que vous puissiez recueillir des informations sur les règles du "savoir-vivre ensemble" en vigueur dans ce pays. Ainsi, vous risquez moins d'être étonné par la manière dont votre partenaire se présente à vous, s'adresse à des inconnus, pose des questions, ou se tient à table. De votre côté, vous risquerez moins de faire des "gaffes culturelles" par rapport à certains sujets de conversation.

f) Dans ce guide, nous ne pouvons pas établir par avance la liste de tous les pays potentiellement représentés par les futurs tandems, et encore moins recenser tous les us et coutumes de ces pays. Les points qui suivent ne sont donc que des exemples de situations courantes, susceptibles de donner lieu à des malentendus ou à des erreurs culturelles fréquentes. Prenez quelques minutes pour réfléchir à la manière dont **vous** vous comportez dans ces différentes situations :

- *Les premiers contacts : Comment vous présentez-vous à quelqu'un que vous rencontrez pour la première fois ? Qu'est-ce que vous pouvez dire / ne pas dire lors de cette première rencontre ?*
- *La "proxémie" : Quelle est la distance physique la plus confortable entre vous et des personnes inconnues ? Quelle est la distance physique la plus confortable entre vous et des amis du même sexe ? Entre vous et des amis du sexe opposé ?*
- *Les façons de se saluer quotidiennement : Dites-vous « bonjour » ? Serrez-vous la main aux personnes que vous connaissez ? Faites-vous la bise ? Si oui, à qui ?*
- *Les manières à table (les codes sont très différents d'un pays à l'autre) ? Etes-vous très strict sur les principes de tenue à table ? Etes-vous gêné / irrité / mal à l'aise / ... lorsque quelqu'un ne respecte ces règles ?*
- *La perception du temps : pour vous, quel est le retard maximum autorisé pour arriver à un rendez-vous ? Quels sont les délais d'attente acceptables dans les administrations ?*
- *Les sujets tabous : Quels sont les sujets de conversation que vous n'aborderez jamais avec des inconnus ? Avec des collègues ? Avec des amis proches ?*
- *.....*
- *.....*

g) A présent, voici différentes situations où un "natif" (vous-même) et un étranger (le personnage Y) interagissent :

- *Dans le train. vous êtes installé et occupé à lire un journal. De nombreuses places sont vides, mais Y vient s'asseoir à côté de vous et engage la conversation.*

- *Dans la file d'attente à la poste. Vous attendez votre tour, il y a au moins 5 personnes devant vous. Y arrive et essaie de prendre la place juste devant vous.*

- *Vous venez de faire la connaissance de Y. Il vous demande combien vous gagnez par mois.*

- *Vous connaissez Y depuis quelque temps à présent. Il vous appelle un jour pour vous demander de lui prêter de l'argent.*

- *Y vous demande pourquoi vous ne lui avez pas encore présenté votre famille.*

- *Vous avez invité Y à votre anniversaire. C'est le seul à arriver les mains vides.*

- *Vous avez invité Y à manger. A chaque fois que vous lui proposez de se resservir, il refuse.*

Quelles sont, d'après vous, les situations qui relèvent de différences culturelles, et/ou celles qui sont plutôt liées à la personnalité propre du personnage Y ?

Et vous, comment réagiriez-vous dans ces situations, si elles se passaient dans votre pays et dans votre région d'origine ? Quelles conclusions pouvez-vous en tirer ?

CHAPITRE 4 : PROPOSITION DE DEROULEMENT D'UNE SESSION DE FORMATION

O V

Modalités :

Session de formation de l'ensemble du groupe des volontaires, pendant une journée (6 heures).

Objectifs :

- Favoriser chez les volontaires le sentiment d'appartenance au groupe et au projet "***VoLANGteer***".
- Sensibiliser les volontaires à l'approche interculturelle.
- Leur faire acquérir les notions de base de la didactique des langues étrangères.

Proposition de déroulement :

N.B. Vous retrouverez dans le ***Livret d'Activités*** les fiches descriptives détaillées de toutes les activités qui sont proposées ci-dessous.

Séquence	Objectifs	Modalités
Accueil des participants *(10 à 15 mn)*	. Introduction et « cadrage » de la journée de formation.	. L'intervenant se présente succinctement. . Diaporama « ***Présentation du projet VoLANGteer*** ».
Présentation des participants *(30 mn)*	. Briser la glace. . Favoriser une première prise de conscience des différences et des points communs.	. Activité « ***Le Blason*** » ou « ***Trouvez quelqu'un qui…*** ». . A la fin de l'activité, chaque participant se présente très rapidement au reste du groupe.
Approche inter-culturelle *(30 mn)*	. Première prise de conscience de son appartenance à une culture spécifique, et de la perception différente que chacun peut en avoir.	. Faire renseigner individuellement le questionnaire « ***Ma langue, ma région*** ». . Mise en commun et débat. . Notions à faire apparaître : communauté, appartenance, exclusion, ...
Première approche d'une langue étrangère *(30 mn)*	. Mettre les participants dans la situation du primo-arrivant dans son nouvel environnement linguistique. . Faire apparaître les stéréotypes sur la langue et l'apprentissage.	. Activité "***De quoi ça parle ?***". . Mise en commun : l'intervenant pose aux 2 sous-groupes les questions suivantes : - de quelle langue s'agit-il ? - qu'avez-vous compris ? - qu'avez-vous ressenti ? . Notions à faire apparaître : langues proches / éloignées ; utilisation des connaissances extérieures ; les hypothèses dans l'activité de compréhension.
Première approche d'une langue étrangère *(30 à 45 mn)*	. Identifier les points-clés de l'apprentissage d'une langue.	. Rappel de l'activité "***Ma langue, ma région***" (questionnaire d'attitude). . Diaporama commenté : une langue c'est / ce n'est pas... ; apprendre une langue étrangère, c'est / ce n'est pas... . Présentation du Cadre Européen Commun de Références pour les Langues (CECRL) ; explications sur les objectifs linguistiques et pragmatiques à viser dans le cadre du projet ***Volangteer*** (sélection parmi les descripteurs du niveau A1 du CECRL).
La communication non verbale *(15 mn)*	. Prendre conscience des relations entre langue et appartenance culturelle (= la langue n'est pas "désincarnée").	. Activité "***Faire, c'est dire***". . Mise en commun. Notion à faire apparaître : la langue n'est pas « désincarnée », elle s'inscrit dans le contexte d'une appartenance culturelle et de la conscience partagée de cette appartenance.

Séquence	Objectifs	Modalités
Approche inter-culturelle *(30 à 45 mn)*	. Identifier les composants essentiels de la communication interculturelle.	. Diaporama commenté « ***Les composants essentiels de la communication interculturelle*** ». . Discussion avec les participants. . En fonction des réactions des participants, faire réaliser une ou plusieurs des activités proposées ci-après.
Approche inter-culturelle *(30 mn)*	. Prendre conscience de l'écart entre les perceptions, les jugements de valeur, et la réalité. . Prendre conscience de ce que l'on ressent lorsqu'on est observé et jugé.	. Activité "***Je sais qui tu es***". . Mise en commun : pourquoi avez-vous fait ces hypothèses sur l'autre ? Qu'avez-vous ressenti lorsque l'autre a fait ces hypothèses sur vous ?
Approche inter-culturelle *(15 mn)*	. Réfléchir aux conditions nécessaires pour se sentir à l'aise dans un groupe. . Apprendre à écouter l'autre.	. Activité "***J'ai besoin de / J'ai besoin que...***" . Mise en commun : les participants se mettent d'accord sur les 5 conditions partagées par tous.
Approche inter-culturelle *(15 mn)*	. Expérimenter le sentiment d'injustice et la discrimination.	. Activité "***Le groupe des cancres***". . Mise en commun : les participants des différents groupes et les observateurs expriment leur ressenti.
Approche inter-culturelle *(15 mn)*	. Prendre conscience de la difficulté qu'on a à accepter l'Autre et ses différences.	. Activité ***"Ils sont bons mes bonbons !".*** . Mise en commun : Qu'avez-vous ressenti ? Vos sentiments/émotions ont-ils évolué au fur et à mesure du déroulement de l'activité ?
Approche inter-culturelle *(15 à 30 mn)*	. Prendre de la distance par rapport aux activités pratiquées auparavant. . Réfléchir à son propre système de valeurs concernant la communication interculturelle.	. Activité ***"Proverbe***". . Demander aux participants de noter ce que leur inspire ce proverbe, s'ils sont d'accord ou non, et pourquoi. . Mise en commun : débat entre les participants.

Séquence	Objectifs	Modalités
Approche Méthodo-logique *(30 mn)*	. Réfléchir à la mise en place du parcours d'apprentissage de l'apprenant	Distribuer le Guide méthodologique, le présenter et donner des explications complémentaires sur la partie 3, qui concerne le parcours d'apprentissage des apprenants. . Distribuer le Livret d'Activités et en détailler le contenu ; prendre un exemple parmi les fiches décrivant les activités pour le volontaire, puis un exemple d'activité d'apprentissage des bénéficiaires.
Bilan / évaluation de la session *(30 mn)*	. Réfléchir aux acquis de la journée. . Etablir les règles du "vivre ensemble" dans le projet ***Volangteer***.	. Faire renseigner individuellement un questionnaire d'évaluation sur la session de formation. . Mise en commun, débat, propositions de suites à donner . Demander aux participants d'établir une "Charte du Volontaire", sorte de règlement commun accepté par tous les participants (les engagements collectifs par rapport à leur rôle de volontaire dans le projet ***Volangteer***).

**** Les durées sont données à titre indicatif, elles dépendent de la taille du groupe, de l'implication des participants dans telle ou telle activité, ainsi que de l'importance relative que l'intervenant voudra donner aux 2 thématiques : l'approche linguistique et la communication interculturelle.***

GUIDE METHODOLOGIQUE

PARTIE 3 :

LA FORMATION DES APPRENANTS

Cette dernière partie sera consacrée à la formation des apprenants, à travers les outils et les méthodes à employer pour la mener à bien.

CHAPITRE 1 : FAISONS CONNAISSANCE !

V A

1. « Qui suis-je ? Qui es-tu ? »

V A

Lors de la première rencontre entre apprenant et volontaire, il est utile de pouvoir échanger des informations personnelles de premier niveau, dans le but de faire connaissance. Les deux activités qui suivent peuvent servir de base à cet échange d'informations.

1. Activité n° 1 : Les prénoms

R

Préparation

A l'aide d'un dictionnaire, le/la volontaire recherche l'origine et/ou la signification de son prénom, ainsi que des équivalents dans d'autres langues (dont la langue de l'apprenant-e, si possible). Il peut également utiliser des photos ou des dessins qui illustrent ce prénom, ou des photos de personnages célèbres qui portent ou ont porté ce prénom.

Déroulement

- V dit « *Je m'appelle xxx* » dans la LR. Puis il explique en LV l'origine et/ou la signification de son prénom, à l'aide des dessins ou des photos qu'il aura préparés.
- Il répète « *Je m'appelle xxx* » dans la LR , puis dit « *Et toi* ? » en LR.
- A répète « *Je m'appelle yyy* » en LR.
- Il explique l'origine et/ou la signification de son prénom en LV s'il les connaît.
- V propose d'autres prénoms proches en LR, ou en LN, et les fait prononcer à A.

Exemple en galicien :
V : ***Ola ! Eu chamome Xoan****. Es un nombre que significa …, y es muy parecido a Juan en Espanol. Los nombres mas parecidos o mas cercanos son … El "****Xoa****n" mas famoso en Galicia es …*
Eu chamome Xoan. Y ti ?
A : ***Eu chamome yyy****. Es un nombre de origen…, quiere decir …*

1. Activité n° 2 : La fiche d'identité

Objectif

Lors de la première séance, échanger des informations personnelles de premier niveau, dans le but de faire connaissance.

Préparation

Traduire en LR les mini-fiches ci-dessous.

Déroulement

- V pose des questions, d'abord en LR, puis en LV et complète au fur et à mesure la mini-fiche n° 1. Pour chaque item, il prononce la phrase en LR.
- A pose des questions à V en LV, et complète la mini-fiche n° 2.

MINI-FICHE N° 1, à remplir par V, en fonction des indications données par A :

- Nom de famille :
- Prénom :
- Pays / région d'origine :
- Age :
- Famille (Nombre de frères et sœurs) :
- Description sommaire de la région d'origine :
- Loisirs :
- Plat préféré :
- Animal préféré :
- Raisons du séjour :
- Durée du séjour :

MINI-FICHE N° 2, à remplir par A, en fonction des indications données par V :

Nom de famille:

Prénom :

Famille :

Lieu d'habitation (maison / appartement) :

Profession ou études poursuivies :

Loisirs :

Plat préféré :

Animal préféré :

Exemple en Galicien :

V : ***Como te chamas*** *?*
A : ***Eu chamome yyy****.*
V : (écrit et dit en même temps) : ***Te chamas yyy****.*

2. « Ma langue, ma région »

V A

Pour commencer sur de bonnes bases le partenariat entre volontaire et apprenant, il est utile que chacun prenne conscience de la perception positive ou négative qu'il a de :

- la notion de région (par rapport au pays) ;
- la notion de langue régionale (par rapport à la langue officielle ou à la langue nationale) ;
- la notion de culture régionale (par rapport à la culture dominante).

Il est tout aussi utile de s'interroger sur les causes et les origines de cette perception, en dédramatisant les situations susceptibles de brouiller la compréhension interculturelle.

Pour travailler sur ces différentes notions, nous proposons une activité commune, qui va se dérouler de la façon suivante :

- phase de réflexion individuelle : chacun remplit individuellement son questionnaire en LV.

- temps d'échange oral en LV : pour chaque question, chacun dit ce qu'il a écrit, et donne si nécessaire des précisions. L'autre peut poser des questions sur les réponses, mais ne doit pas exprimer de jugement de valeur. Le volontaire peut également demander à l'apprenant de lui raconter en LV des expériences de situations de communication qu'il a vécues depuis son arrivée dans la région…

- temps de travail en commun n° 1 : les 2 partenaires cherchent ensemble en LV 3 points communs entre leurs deux régions d'origine (par exemple, des points communs linguistiques, mais aussi géographiques, politiques, historiques, gastronomiques, etc.).

- temps de travail en commun n° 2 : les 2 partenaires échangent en LV sur leurs différences de perception, et sur les points communs entre ces perceptions.

Questionnaire apprenant

1. Dans votre pays, y a-t-il des langues régionales ?

2. Si oui, combien ?

3. Sont-elles proches ou éloignées de la langue nationale ?

4. Est-ce un sujet de discussion au niveau national ? / En parle-t-on dans les médias, dans les débats politiques, etc. ?

5. Dans votre région, existe-t-il une langue régionale encore bien vivante ?

6. Qui la pratique ?

7. Parlez-vous une langue régionale / En comprenez-vous une ?

8. Connaissez-vous des gens (amis, parents) qui en parlent une ?

9. Avez-vous une opinion plutôt positive / plutôt négative des gens qui parlent une langue régionale ? Pourquoi ?

10. Pensez-vous qu'il soit important / utile / enrichissant / inutile / néfaste / … de parler une langue régionale ? Pourquoi ?

11. Pensez-vous qu'il soit important / utile / enrichissant / inutile / néfaste / … d'inclure l'enseignement des langues régionales dans les programmes scolaires ? Pourquoi ?

Questionnaire volontaire

1. Comment avez-vous appris votre langue régionale ?

1. En avez-vous une pratique régulière ?

2. Dans quelles situations la pratiquez-vous ?

3. Avec qui ?

4. Aimez-vous la parler / l'entendre / la lire / l'écrire ? Pourquoi ?

5. Que ressentez-vous lorsque vous la parlez / lorsque vous l'entendez ?

6. Est-ce différent de ce que vous ressentez lorsque vous parlez / entendez votre langue nationale ?

7. Pourquoi ?

8. Pensez-vous qu'il soit important / utile / enrichissant / inutile / néfaste / ... d'intégrer l'enseignement des langues régionales dans les programmes scolaires ?

9. Pourquoi ?

CHAPITRE 2 : INFORMATIONS SUR LA REGION ET LA CULTURE LOCALE

V A

1. « Que savez-vous sur... ? »

V A

Pour faire le point sur les connaissances de l'apprenant sur sa région "d'adoption", et pour l'aider à en acquérir d'autres, rien de tel qu'un petit quiz...

Matériel et préparation

Utiliser comme base le quiz ci-dessous, qui concerne la Galice, et qui ne constitue qu'un exemple. Il est tout à fait possible, voire recommandé, de l'adapter, de le compléter, ou de modifier des types de questions.

Le quiz se présente de la façon suivante : une liste de 80 questions, réparties en 4 lots de 20 questions (répartition à équilibrer entre les différents thèmes). A chaque lot est attribuée une couleur.

Déroulement

- V demande à A de choisir une couleur (rouge, vert, jaune, bleu). Il prononce le nom de ces couleurs en LR, en les montrant.
- V pose en LV (pas dans la LR, puisque A ne peut pas encore la comprendre !), les 20 questions correspondant à la couleur choisie.
- On attribue 1 point par bonne réponse.
- V rectifie si besoin, et dans tous les cas complète l'information.
- A tout autre moment du parcours d'apprentissage, les questions d'une autre couleur peuvent être posées.

Quiz : Connaissez-vous la Galice ?

R V A

N	Thème	Question	Réponse
1	GE	Quelle est la capitale de la Galice ?	Santiago de Compostela
2	GE	Combien y a-t-il d'habitants en Galice ?	2,7 millions
3	LI	Quelles sont les langues officielles de la Galice ?	Castellano et Gallego
4	GE	Quelle est la superficie de la Galice ?	29.434 km2 (= Belgique)
5	GE	Quelles sont les régions limitrophes de la Galice ?	Asturias, Castilla y Leon
6	GE	Quel pays est limitrophe de la Galice ?	Portugal
7	GE	De combien de provinces est constituée la Galice ?	4
8	GE	Nommez les provinces qui constituent la Galice.	Lugo, La Coruna, Ourense, Pontevedra
9	LI	De quelle langue le Gallego est-il le plus proche ?	Portugais
10	LI	Vers quelle date a-t-on commencé à différencier le Gallego du Portugais ?	Vers 1500
11	LI	Dans quelles autres régions autonomes le Gallego est-il parlé ?	Asturias, Castilla y Leon, Extremadura
12	LI	Dans quels autres pays le Gallego est-il parlé ?	Argentina, Uruguay, Venezuela
13	LI	Combien de personnes parlent le Gallego dans le monde ?	3,1 millions
14	LI	D'où vient le nom de la Galice ?	D'un peuple d'origine celte (Gallaeci) implanté dans la région vers le VI ou Vème siècle Avant notre ère
15	LI	Quelle est la dénomination officielle pour désigner le gouvernement autonome de Galice ?	Xunta de Galicia
16	PO	Quel est le statut politique de la Galice ?	Autonomie
17	GA	Citez 2 fromages gallegos.	Arzua-Ulloa, San Simon da Costa, Tetilla, do Cebreiro
18	GA	Quelle forme particulière ont plusieurs fromages de Galice ?	La forme d'un sein
19	GA	Citez un crustacé typique de Galice.	Le pousse-pied
20	GA	Citez une pâtisserie typique de Santiago.	La tarta de Santiago, gâteau au goût d'amandes
21	GA	Citez une pâtisserie typique de Galice.	Les filoas (sortes de crêpes), la tarta de Santiago
22	GA	Qu'est-ce qu'une empanada ?	Petit beignet farci à la viande, au fromage ou au poisson
23	GE	Citez 4 villes de Galice.	Vigo, A Coruna, Ourense, Santiago de Compostela, Lugo, Pontevedra, ...

24	PA	Pour quelle raison la ville de Santiago est-elle connue dans tout le monde occidental ?	Pour son pèlerinage
25	PA	Quel est le fleuron architectural de la Galice ?	La Cathédrale de Santiago de Compostela
26	PA	Les édifices religieux de Galice sont-ils majoritairement de forme romane ou gothique ?	Romane
27	PA	Sargalidos est réputé, pourquoi ?	Pour sa fabrique de faïence
28	GE	Quelle ressource naturelle disponible en Galice entre dans la fabrication de la faïence de Sargalidos ?	Le kaolin
9	GE	Dans quelle partie du monde trouve-t-on de nombreux descendants de Gallegos ?	En Amérique du Sud
30	PE	Nommez 2 personnes célèbres dont la famille est originaire de Galice ?	Manu Chao, José Garcia, Gabriel Garcia Marquez, Fidel Castro, Raul Alfonsin, Miguel de Cervantes
31	PE	Citez un écrivain espagnol célèbre originaire de galice.	Miguel de Cervantes, auteur de "El Quijote de la Mancha"
32	PO	Combien de députés compte le parlement gallego ?	75
33	GE	Qu'est-ce que le "camino frances" ?	Un des itinéraires du pèlerinage qui mène à Santiago de Compostela
34	GE	D'où part généralement le pèlerinage qui mène à Santiago	De Ronchesvalles ou de Saint-Jean Pied de Port
35	GE	Environ combien de km fait le chemin du pèlerinage de Santiago ?	900 km
36	PA	Quelle est l'origine du nom de Santiago de Compostela ?	L'ermite qui a découvert le tombeau de l'apôtre Jacques aurait été guidé par une étoile, d'où "Compostela", (Campus stellae, champ de l'étoile)
37	PA	Que ramènent les pèlerins comme témoignage de leur pèlerinage à Santiago ?	Une coquille Saint-Jacques
38	PA	Comment s'appelle le Carnet du pèlerin ?	Credencial, en espagnol
39	GE	Dans quelle province de Galice se trouve la ville de Santiago ?	La Coruna
40	HI	A quoi servait la coquille Saint-Jacques qu'emportaient les pèlerins ?	A boire et à mendier
41	GE	Dans quelle province de Galice se trouve la ville de Vigo ?	Pontevedra
42	PA	Quel est le monument le plus célèbre de A Coruna ?	La Tour d'Hercule
43	PA	Qu'est-ce que la Tour d'Hercule ?	Un phare, le seul de l'époque romaine et le plus ancien du monde encore en service

44	PA	Quelle légende se rattache à la Tour d'Hercule ?	Hercule aurait enterré dans ses fondations la tête du géant Geryon
45	GE	La ville de A Coruna dispose de la zone industrielle la plus grande de Galice. Comment se nomme-t-elle ?	A Grela
46	GE	Comment se nomme l'aéroport de A Coruna?	Alvedro
47	HI	Quelle est l'origine du nom de la ville de Lugo ?	Le dieu celtique "Lug" ou latin "Lucus", qui signifie "Forêt Sacrée".
48	PA	La ville de Lugo est classée au patrimoine mondial de l'UNESCO, pourquoi ?	Elle est la seule ville d'Europe à être entourée par un mur d'enceinte romain totalement intact.
49	PA	Combien la Muraille de Lugo compte-t-elle de tours ?	71
50	GE	Quelle province de Galice n'a pas accès à la mer ?	Ourense
51	GE	Quel est le principal fleuve de la province d'Ourense ?	Le Mino
52	GE	Citez 2 villes de la province d'Ourense.	Verin, Ribadavia, Allariz, Arua, Carballino, Xino de Limia
53	GE	Quelle est la plus grande ville de Galice ?	Vigo, dans la province de Pontevedra
54	LI	Comment appelle-t-on la langue régionale parlée en Galice ?	El Gallego
55	GE	Quel est le plus grand port de Galice ?	A Coruna
56	GA	Citez un plat particulièrement apprécié des Gallegos.	Le poulpe, les empanadas
57	PA	Quel est le monument le plus célèbre de Lugo ?	La muralla
58	PA	Quelle est la pierre noire utilisée couramment pour les bijoux en Galice ?	El azabache (le jais)
59	PA	A quoi servent les bâtiments en pierre qu'on trouve souvent dans les jardins en Galice ?	A stocker la nourriture (légumes, céréales, etc.)
60	UC	De quoi est rempli le "Botafumeiros" ?	D'encens
61	UC	Que signifie le mot "Botafumeiros" ?	Bota : jeter / Fumeiros : fumée
62	UC	Quelles manifestations ponctuent la Semaine Sainte en Galice ?	Les processions religieuses
63	LI	Comment appelle-t-on les habitants de Lugo ?	Lucenses ou Luges
64	HI	Citez 1 des 4 attributs traditionnels des pèlerins de Santiago de Compostela.	La coquille St Jacques, la besace, le bourdon, le chapeau à larges bords
65	GA	Qu'est-ce que la Queimada ?	Boisson alcoolisée à base d'eau de vie et de sucre que l'on flambe
66	HI	Qu'ont en commun l'Ecosse, la Bretagne et la Galice ?	Ce sont des terres celtes

67	GA	Citez un vin originaire de Galice.	Ribeiro, Verdello, Albarino, ...
68	GE	Quel est le point culminant de Galice ?	Cabeza de Manzadena, 1 178 m d'altitude
69	GE	Quels sont les principaux produits agricoles de Galice ?	Culture du maïs, élevage bovin, pêche
70	PO	En quelle année fut créée la Communauté autonome de Galice ?	1978
71	VQ	A quelle heure ouvrent généralement les bureaux de poste en Galice ?	
72	VQ	Quel est le numéro de téléphone des pompiers ?	
73	VQ	Que signifie « USC » ?	Universidad de Santiago de Compostela
74	VQ	Où peut-on acheter des timbres-poste ?	
75	VQ	Citez le nom d'un journal quotidien en Galicien.	O Correo Galego
76	VQ	A quelle heure ouvrent généralement les banques en Galice ?	
77	VQ	Quel est le numéro de téléphone de la police ?	
78	VQ	Citez le nom d'un station de radio qui émet en galicien.	Radio Galega
79	VQ	A quelle heure ouvrent généralement les administrations ?	
80	VQ	Quel est le numéro de téléphone du SAMU ?	

GE : géographie
LI : linguistique
PO : politique
GA : gastronomie
PA : patrimoine
PC : personnages célèbres
VQ : vie quotidienne
HI : histoire

2. Quelques exemples d'activités

A partir des réponses au quiz, le volontaire pourra faire découvrir à son partenaire de nombreux éléments de sa culture régionale, en utilisant toutes les ressources à sa disposition, en fonction bien entendu des centres d'intérêt partagés :

Ils peuvent dans un premier temps se rendre dans différents lieux qui permettront à l'apprenant d'acquérir un premier niveau de connaissance :

- l'office du tourisme local
- les musées (histoire, beaux arts, traditions, ...)
- les visites guidées
- les réceptions de bienvenue organisées par certaines municipalités
- les clubs et associations sportives ou culturelles
- ...

Une première approche de la géographie locale peut être faite à partir d'une carte "muette" de la région : on ne laisse que les contours de la région, ainsi que des points pour les villes principales, et des triangles pour les centres d'intérêt, et on demande à l'apprenant d'essayer de compléter la carte. Une version plus facile consiste à donner à côté de la carte muette tous les noms des villes et des centres d'intérêt, mais dans le désordre.

Pour favoriser des contacts entre l'apprenant et les autochtones, une approche ludique peut consister à lui faire participer à une "Course au Trésor", au cours de laquelle il va devoir s'informer en direct sur des coutumes locales, des curiosités, des spécialités gastronomiques, des personnages célèbres, etc. Cette activité peut être organisée par l'organisme qui met en oeuvre le projet local, de façon que tous les apprenants puissent y participer.

Quelques exemples adaptés à la Galice :

1. Quels sont les ingrédients indispensables à la Paella ?
2. A quoi servent les bâtiments sur pilotis que l'on trouve dans les jardins dans la campagne galicienne ?
3. A Santiago, combien de places traverse-t-on pour aller à pied de la Cathédrale à la gare routière ?
4. Que signifie ce symbole :
5. Quel est le nom de l'évêque actuel de Santiago ?
6. ...

Pour aider les apprenants dans leur parcours d'intégration, il est souhaitable que les organismes de formation proposent une sitographie ciblée, qui permettra aux apprenants de se documenter à loisir sur la région, et aux tandems volontaire/apprenant de discuter de thèmes culturels à partir de la documentation trouvée sur Internet.

CHAPITRE 3 : APPRENTISSAGE DE LA LANGUE REGIONALE

R V A

1. Les caractéristiques de la langue régionale

R V A

Comme pour le chapitre sur les aspects culturels, ce guide n'a pas pour objet de décrire toutes les langues régionales potentiellement concernées par le projet ***Volangteer*** ou par d'autres projets du même type. Il s'agit simplement ici d'attirer l'attention des apprenants sur des caractéristiques de la langue régionale qui peuvent faciliter leur parcours d'apprentissage. Pour ce faire, il conviendra de chercher et de proposer aux apprenants des réponses aux questions ci-dessous :

- La langue régionale a-t-elle des origines communes avec la langue nationale ?
- Si oui, les questions suivantes s'appliquent :
- A l'écrit, peut-on facilement deviner des mots, des expressions, voire le sens de certaines phrases de la langue régionale, si on maîtrise la langue nationale ? Par exemple, si on voit le panneau ci-dessous, et qu'on maîtrise l'espagnol, on peut sans doute en deviner le sens :

- Même question, mais à l'oral : si on entend une conversation entre deux locuteurs de la langue régionale, peut-on deviner de quoi ils parlent ?
    - La prononciation est-elle proche de la langue nationale ?
    - Peut-on donner des tendances qui pourraient aider l'apprenant à reconnaître des sons caractéristiques de la langue régionale ? (par exemple, en Galicien, le "x" correspond souvent au "j" de l'espagnol)
    - Au contraire, la langue régionale a-t-elle des origines très éloignées de la langue nationale ? (par exemple, l'alsacien est plus proche de l'allemand que du français, ce qui fait qu'il n'est en général pas compris des francophones).
    - Si oui, proposer des activités de repérage d'emprunts à d'autres langues, notamment à la langue véhiculaire, voire à la langue maternelle de l'apprenant.

2. Les situations de communication les plus courantes

Au cours de son apprentissage linguistique, quelles que soient la région et la culture concernées, l'apprenant se trouvera confronté à des situations de communication très courantes, et qui vont déterminer les objectifs de formation à atteindre. Voici une liste non exhaustive de ces situations, qui pourront donner lieu à des activités « missions » :

Situations	Quelques exemples de phrases utiles (PO et CO)	Exemple d'activité « mission »
Au téléphone	*- Bonjour, puis-je parler à ... ?* *- Qui est à l'appareil ?* *- Ne quittez pas, s'il vous plaît.* *- Il n'est pas là, rappelez plus tard.*	Demander à l'apprenant d'appeler l'office du tourisme pour obtenir les horaires d'ouverture d'un musée.
Saluer, se présenter	*- Bonjour, je m'appelle...* *- Comment allez-vous ?* *- Comment t'appelles-tu ?* *- Ravi de vous rencontrer* *- D'où viens-tu ?*	Présenter l'apprenant à un ami, et lui demander de se présenter.
Demander son chemin dans la rue	*- Excusez-vous, je cherche la gare...* *- C'est bien le bus qui va à l'aéroport ?* *- Tournez à droite, à gauche..* *- C'est tout droit.* *- Juste après l'église.* *- Pouvez-vous me dire où il y a une cabine téléphonique ?*	Donner une destination à l'apprenant et lui demander de questionner les passants pour s'y rendre.
A l'hôtel	*- Avez-vous une chambre (simple / double / avec douche / ...) ?* *- Avez-vous une réservation ?* *- C'est pour combien de nuits ?* *- Le petit déjeuner est compris ?* *- Les chambres sont à combien ?*	Demander à l'apprenant d'entrer dans un hôtel pour demander le tarif d'une chambre simple.
Au camping	*- Est-ce que vous avez un emplacement pour une tente 2 places ?* *- L'emplacement est-il loin des toilettes / près du lac / .. ?* *- Où sont les douches ?* *- C'est combien pour une nuit ?*	Demander à l'apprenant de téléphoner au camping pour demander s'il y a des emplacements disponibles de telle date à telle date.

Situations	Quelques exemples de phrases utiles (PO et CO)	Exemple d'activité « mission »
Au restaurant	*- Avez-vous une table pour 4 ?* *- Puis-je avoir le menu ?* *- C'est quoi, le plat du jour ?* *- Je prendrai une pizza / des frites / du poisson / …* *- L'addition, s'il vous plaît.* *- Vous acceptez les cartes de crédit ?*	Aller au restaurant avec l'apprenant et le laisser passer la commande.
Dans les transports en commun	*- Où est l'arrêt de bus pour l'Université ?* *- Y a-t-il un bus plus tôt / plus tard / ?* *- Faites-vous des réductions étudiants ?* *- Je voudrais un aller/retour pour Madrid.*	Demander à l'apprenant de se rendre en bus à la mairie / au centre ville / … Il devra acheter son billet et prendre le bon bus.-
Dans les magasins	*- Bonjour, je voudrais un kilo de pommes / une bouteille de vinaigre / …* *- Vous n'avez pas de dentifrice ?* *- Où est le rayon des lessives ?* *- Puis-je avoir un sachet en plastique ?* *- Combien je vous dois ?*	Aller dans un petit magasin de quartier avec l'apprenant et lui demander d'acheter quelque chose.
A la banque	*- Je voudrais changer 50 livres / dollars / roubles ?...* *- Quel est le taux de change ?* *- Le distributeur est en panne.* *- Le distributeur a avalé ma carte.*	Aller avec l'apprenant changer de l'argent à la banque. Le laisser faire la transaction.
A la poste	*- Je voudrais un carnet de timbres, s'il vous plaît.* *- Je voudrais envoyer cette lettre en Hongrie / en Ukraine …* *- Quel est le tarif international lettres / cartes postales / colis / …* *- Ca prendra combien de temps ?*	Aller à la poste avec l'apprenant et lui demander d'acheter les timbres adaptés à son envoi.
Chez le médecin	*- J'ai mal à la tête / à la gorge...* *- Depuis quand avez-vous mal ?* *- Avez-vous des allergies ?* *- Prenez-vous des médicaments ?* *- Voici ma carte de sécurité sociale.*	Pas de mission, sauf en cas de maladie !

Situations	Quelques exemples de phrases utiles (PO et CO)	Exemple d'activité « mission »
Sorties, loisirs	*- Qu'est-ce qui passe au cinéma en ce moment ?* *- Qu'est-ce qu'on fait ce week-end ?* *- Où est-ce qu'on peut faire du tennis / du foot / …* *- Quels sont les horaires de la piscine / du bowling ? …*	- Aller dans un complexe sportif avec l'apprenant et lui demander de se renseigner sur les sports qu'il peut pratiquer et sur les tarifs.

Avant et/ou après chaque mission, l'apprenant pourra inscrire les mots et expressions utiles dans son carnet de bord (cf. Chapitre 4 de cette Partie 3 du Guide méthodologique).

3. Propositions d'objectifs et de contenus en cohérence avec le CECRL

R V A

Objectif : Saluer, se présenter et échanger des informations personnelles	**Niveau A1** **Fiche n° 1**

ORAL	***ECRIT***
Compréhension – Production – Interaction	
Etre capable de : ▪ **se présenter** et présenter quelqu'un ▪ **saluer** quelqu'un et prendre congé ▪ **demander à quelqu'un** de ses nouvelles et y réagir ▪ **demander son nom**, prénom à quelqu'un / donner, épeler son nom ▪ **donner son âge** / demander son âge à quelqu'un / échanger un numéro de téléphone ▪ **échanger des informations** sur son statut marital, échanger une adresse ▪ **donner sa nationalité** / demander la nationalité de quelqu'un ▪ **parler de sa profession** d'une manière simple et brève / demander à quelqu'un quelle est sa profession ▪ **comprendre** des expressions familières et simples de la vie quotidienne (acceptation, refus, remerciements, …)	Etre capable de : ▪ **comprendre** : - suffisamment un questionnaire (à l'arrivée à un hôtel par exemple) pour y indiquer ses nom, prénom, adresse, nationalité, …) - des phrases très simples, que ce soit sur des affiches, des notices, dans les situations les plus fréquentes de la vie quotidienne ▪ **écrire** des phrases et des expressions simples sur soi-même ▪ **remplir** un formulaire (par exemple dans un hôtel, un avion) demandant des renseignements personnels ▪ **demander ou transmettre** par écrit des renseignements personnels détaillés (p. ex. : ses coordonnées)

Apports linguistiques		
LEXIQUE : ▪ formules de salutations courantes ▪ Informations personnelles : nom / prénom / adresse / n°de téléphone /âge / profession / pays d'origine + nationalité / statut marital ▪ les nombres de 1 à 100 l'alphabet ▪ les mots interrogatifs	GRAMMAIRE : ▪ … ▪ … ▪ …	PRONONCIATION : ▪ prononciation de l'alphabet... ▪ …

Objectif : Echanger sur son environnement quotidien	**Niveau A1** **Fiche n° 2**

ORAL	***ECRIT***
Compréhension – Production – Interaction	
Etre capable de : ▪ **comprendre et exprimer :** - la description d'une personne, d'une activité ou d'un lieu en phrases courtes et simples - des informations sur les liens de parenté, ce que l'on possède (objets usuels, environnement personnel et professionnel) ▪ **comprendre et s'exprimer dans les situations simples de la vie quotidienne :** - faire des achats - demander un renseignement quand il est possible de compléter ce que l'on dit par des gestes - proposer / demander quelque chose à quelqu'un	Etre capable de : ▪ **reconnaître** : - des noms et des mots isolés et familiers - des phrases très simples, par exemple sur une carte postale - des mots connus ou des internationalismes ▪ **écrire :** - une carte postale brève et simple, par exemple avec des salutations de vacances - des phrases simples sur soi-même ou sur une autre personne (liens de parenté, description **physique…)** - des mots isolés ou des textes courts (exemple : faire une liste de courses,…)

Apports linguistiques		
LEXIQUE : ▪ les membres de la famille ▪ les couleurs ▪ l'apparence physique (taille, poids) ▪ les vêtements ▪ les parties du corps ▪ l'argent / les prix ▪ les quantités (1ère partie)	GRAMMAIRE : ▪ … ▪ …	PRONONCIATION : ▪ … ▪ …

Objectif : Se situer dans le temps	**Niveau A1** **Fiche n° 3**

ORAL	***ECRIT***
Compréhension – Production – Interaction	
Etre capable de : ▪ **échanger sur :** - ses goûts et ses habitudes - la routine quotidienne ▪ **dire et demander** l'heure et la date à quelqu'un (exemple : prendre et donner rendez-vous à quelqu'un en utilisant les expressions telles que « la semaine prochaine », « en novembre », « à trois heures », …)	Etre capable de : ▪ **comprendre et / ou transcrire** un message simple et court précisant un rendez-vous ▪ **transcrire** un message simple ou une note (exemple : prise de rendez-vous) ▪ **rédiger et / ou transcrire** des messages simples à des amis, collègues à l'aide d'un dictionnaire

Apports linguistiques		
LEXIQUE : ▪ les goûts : aliments, loisirs, etc… ▪ les activités du quotidien ▪ les expressions temporelles ▪ les parties de la journée / les noms des repas ▪ les jours de la semaine ▪ les mois / les saisons ▪ la date / l'heure ▪ les nombres ordinaux (1ère partie) ▪ les adverbes de fréquence ▪ les prépositions de temps ▪ les verbes de sentiment	GRAMMAIRE : ▪ . ... ▪ ... ▪ ...	PRONONCIATION : ▪ ... ▪ ... ▪ ...

Objectif : Se situer dans l'espace	**Niveau A1** **Fiche n° 4**

ORAL	***ECRIT***
Compréhension – Production – Interaction	
Etre capable de : ▪ **dire et comprendre** où se situe un objet ▪ **comprendre** la description et décrire un endroit ▪ **expliquer et demander** son chemin à quelqu'un dans une ville, à l'intérieur d'un bâtiment d'une façon simple ▪ **comprendre et donner** des instructions claires et simples relatives au déplacement (exemple : prendre un moyen de transport)	Etre capable de : ▪ **lire et comprendre :** - des consignes claires et simples pour s'orienter d'un point à un autre - les messages figurant sur les panneaux indicateurs ou sur des prospectus ▪ **écrire** des phrases simples isolées pour donner des instructions à quelqu'un

Apports linguistiques		
LEXIQUE : ▪ la maison : pièces et mobilier ▪ les prépositions de lieu ▪ les mots interrogatifs (réactivation) ▪ les nombres ordinaux (2ème partie) ▪ les différents bâtiments ▪ les points de repère (en ville, dans un bâtiment)	GRAMMAIRE : ▪ ... ▪ ... ▪ ...	PRONONCIATION ▪ ...: ▪ ....

Objectif : Saluer, se présenter et échanger des informations personnelles	**Niveau A2** **Fiche n° 1**

ORAL	***ECRIT***
Compréhension / Production / Interaction	
Etre capable de : ▪ **respecter les usages de présentation, salutations et de prise de congé** au moyen d'expressions simples d'usage courant ▪ **demander des informations personnelles** : nom, adresse, téléphone, âge, statut marital, enfants, parents, nationalité, lieu d'habitation, éducation, loisirs… et répondre à une telle demande ▪ **épeler, confirmer en répétant** ▪ **demander à quelqu'un** de ses nouvelles ou des nouvelles de sa famille / ses amis, et réagir à une demande similaire ▪ **indiquer** des possessions personnelles ou demander à qui appartient une chose ▪ **échanger sur sa profession et ses expériences :** statut, activités, lieu… au moyen de phrases simples et du vocabulaire usuel ▪ **comprendre et réagir** à des expressions et des questions relatives à des sujets de priorité immédiate ou d'intérêt personnel, si le débit est lent et clairement articulé ▪ **comprendre et répondre** à un questionnement simple (interview) si le débit est lent et clairement articulé	Etre capable de : ▪ **comprendre** : - suffisamment un questionnaire ou un formulaire standard de demande de renseignements personnels - un communiqué écrit (lettre, carte postale, courriel, message) portant sur des informations personnelles ▪ **écrire** des phrases et des expressions simples sur soi-même, son entourage, et son travail ▪ **remplir** un formulaire (par exemple dans un hôtel, un avion, un bureau de poste) demandant des renseignements personnels ▪ **demander ou transmettre** par écrit des renseignements personnels détaillés

Apports linguistiques		
LEXIQUE : ▪ les formules de salutations courantes ▪ les informations personnelles : nom, prénom, adresse, téléphone, âge, profession, pays d'origine + nationalité, statut marital, parenté, lieux d'habitation ▪ les occupations et loisirs courants ▪ les nombres de 1 à 100 + date de naissance ▪ l'alphabet	GRAMMAIRE : ▪ … ▪ … ▪ …	PRONONCIATION : ▪ … ▪ … ▪ …

Objectif : Echanger sur son environnement quotidien	**Niveau A2** **Fiche n° 2**

ORAL	***ECRIT***
Compréhension / Production / Interaction	
Etre capable de : ▪ **échanger ou transmettre des informations simples et directes** à propos d'activités ou intérêts familiers et routiniers au moyen de phrases courtes et simples ▪ **offrir, proposer, et inviter** de manière simple mais appropriée dans des situations familières et quotidiennes ▪ **demander, solliciter, accepter, refuser et remercier** de manière simple mais appropriée dans des situations familières et quotidiennes ▪ **exprimer ses goûts et ses préférences** et comprendre ceux d'autrui ▪ **préparer et donner une description** simple des gens, des objets, des conditions de vie ou de travail, des routines, des activités en cours ou passées, des préférences, etc., sous forme de phrases très simples reliées de manière directe ▪ **demander ou commander** un objet, un service, un repas, un billet de transport ▪ **se renseigner sur les prix et les quantités,** effectuer des transactions simples (boutiques, bureau de poste…) ▪ **se servir d'expressions simples** de demande de répétition ou de clarification ▪ **comprendre et réagir** lors de questionnements ou de conversations simples relatives à des sujets de priorité immédiate ou d'intérêt personnel, si le débit est lent et clairement articulé ▪ **comprendre** des informations simples sur les transports et les voyages (trains, horaires, hôtels…) ▪ **comprendre et préciser des dates** et prendre des dispositions simples (rendez-vous, départs, arrivées) ▪ **comprendre l'essentiel d'un message audio ou vidéo très simple portant sur un sujet très familier ou prévisible** (météo, annonces de vol, message vocal bref avec plusieurs écoutes) ▪ **articuler** des mots et expressions usuelles et familières de manière compréhensible	Etre capable de : ▪ **comprendre :** - des expressions très simples et familières, par exemple : dans des petites annonces, un mode d'emploi d'un appareil d'usage courant, ou dans un courrier simple - des textes courts et simples contenant du vocabulaire très fréquent, des expressions usuelles très courantes ou des mots à usage international - à l'aide d'images, des textes sur des sujets d'ordre courant et familier ▪ **rechercher** des informations simples (par exemple dans l'annuaire téléphonique) ▪ **écrire :** - des phrases simples reliées entre elles sur soi-même ou sur une autre personne ou un objet (liens de parenté, description physique, activités…) - un récit bref et simple sur un événement, une histoire ou biographie imaginaire simple - une lettre ou un courriel très simple - par exemple, de remerciements ou d'excuses - au moyen d'expressions types - des mots et expressions familiers en respectant généralement l'orthographe

Apports linguistiques		
LEXIQUE : ▪ la famille ▪ la description (couleurs, dimensions, apparence) ▪ l'argent, les prix, les achats ▪ les quantités et le nombre ▪ les nombres à partir de 100 ▪ les transports, les voyages ▪ les préférences et goûts ▪ les activités du quotidien ▪ les objets et équipements courants ▪ les aliments et plats ▪ les expressions météorologiques	GRAMMAIRE : ▪ ... ▪ ... ▪ ...	PRONONCIATION : ▪ ... ▪ ... ▪ ...

Objectif : Se situer dans le temps	**Niveau A2** **Fiche n° 3**

ORAL	***ECRIT***
Compréhension / Production / Interaction	
Etre capable de : ▪ **échanger sur :** - les habitudes - la routine quotidienne - les activités en cours - les activités passées - les expériences - les projets immédiats ▪ **fixer et annuler un rendez-vous,** décrire son emploi du temps, faire une réservation simple au téléphone ou par courriel ▪ **raconter une histoire simple** sur des activités effectuées, évoquer des expériences ▪ **comprendre des horaires ou des emplois du temps,** si le débit est lent et clair ▪ **comprendre un récit simple** portant sur des activités familières ou courantes, si le débit est lent et clair, et en faisant répéter au besoin	Etre capable de : ▪ **comprendre** un message simple et court précisant / annulant un rendez-vous, des horaires, un emploi du temps, une réservation ▪ **comprendre un récit simple** portant sur des activités courantes et / ou familières ▪ **laisser ou prendre** un message simple ou une note (exemple : prise de rendez-vous) ▪ **rédiger et / ou transcrire,** à l'aide d'un dictionnaire, des récits simples à propos d'activités ou d'expériences passées ou en cours

Apports linguistiques		
LEXIQUE : ▪ les moments de la journée et les noms des repas ▪ les jours de la semaine ▪ les mois et les saisons ▪ la date et l'heure ▪ les nombres ordinaux ▪ les adverbes de fréquence ▪ les prépositions de temps ▪ les expressions temporelles ▪ les activités et les loisirs ▪ le vocabulaire des rendez-vous et réservations ▪ les expressions téléphoniques simples	GRAMMAIRE : ▪ ... ▪ ... ▪ ...	PRONONCIATION ▪ ... ▪ ...

Objectif : Se situer dans l'espace	**Niveau A2** **Fiche n° 3**

ORAL	***ECRIT***
Compréhension / Production / Interaction	
Etre capable de : ▪ **situer** un objet, un lieu, une personne ▪ **dire où on veut aller et comprendre la réponse** ▪ **demander / donner des renseignements simples** sur les lieux (nombre et type de pièces, dimensions, équipements…) ▪ **expliquer et demander** son chemin à quelqu'un dans une ville, à l'intérieur d'un bâtiment en faisant répéter ou à l'aide d'un plan ▪ **comprendre et donner** des instructions claires et simples relatives au déplacement (exemple : prendre un moyen de transport)	Etre capable de : ▪ **lire et comprendre :** - des consignes claires et simples pour s'orienter d'un point à un autre - les messages figurant sur les panneaux indicateurs ou sur des prospectus - les petites annonces immobilières ▪ **écrire** des instructions simples pour retrouver un bâtiment, un bureau, un lieu de rendez-vous ▪ **écrire** une description simple d'un lieu (par exemple : dans une lettre, une offre ou une demande de location de vacances)

Apports linguistiques		
LEXIQUE : ▪ les bâtiments : types, étages, pièces, mobilier, équipements ▪ les points cardinaux ▪ les lieux spécifiques les prépositions de lieu et de mouvement ▪ les mots interrogatifs (réactivation) ▪ les nombres ordinaux ▪ les expressions de repérage en ville et à la campagne ▪ les expressions de distance	GRAMMAIRE : ▪ … ▪ … ▪ …	PRONONCIATION : ▪ *on / off / of, over / under / above, this / these and other confusing sounds*

Objectif : Suivre un exposé et participer à une discussion	**Niveau A2** **Fiche n° 5**

ORAL	***ECRIT***
Compréhension / Production / Interaction	
Etre capable de : ▪ **reconnaître** le sujet d'une discussion si elle se déroule lentement et clairement ▪ **suivre globalement** les changements de sujet dans une discussion formelle relative à son domaine de compétence ou des sujets très familiers, si elle est conduite clairement et lentement ▪ **attirer l'attention ou demander la parole** ▪ **indiquer** si l'on suit, ou non, la discussion / l'exposé ▪ **échanger des informations simples** mais pertinentes, si on est sollicité directement, et avec de l'aide (en faisant répéter, en reformulant, …) ▪ **discuter et donner son opinion,** de manière simple, sur des aspects de la vie quotidienne ou sur des événements récents et familiers, si on est sollicité directement, et avec de l'aide pour comprendre ou formuler la réponse ▪ **exprimer simplement son accord ou son désaccord** ▪ **faire des suggestions et réagir à des propositions** en utilisant des phrases très simples et des expressions-types ▪ **contribuer, de manière simple,** à la discussion sur l'organisation d'un planning, ou d'une rencontre et ses préparatifs	Etre capable de : ▪ **reconnaître :** - des mots et expressions familiers utilisés dans un planning, un programme - des noms et des titres d'intervenants - l'information pertinente dans un document simple (lettre, brochure, court article de journal…) ▪ **écrire** un programme simple ▪ **écrire** une proposition simple

Apports linguistiques		
LEXIQUE : ▪ les verbes et expressions simples d'opinion ▪ les verbes et expressions simples d'accord et de désaccord ▪ les mots de liaison	GRAMMAIRE : ▪ … ▪ … ▪ …	PRONONCIATION : ▪ … ▪ … ▪ …

CHAPITRE 4 : LE CARNET DE BORD DE L'APPRENANT

Ce chapitre présente différents outils mis à disposition de l'apprenant dans son Carnet de bord (cf. Livret d'activités), et en explicite les objectifs et les modalités d'utilisation .

1. Aide-mémoire : les mots qui sauvent !

Vous trouverez ci-dessous un extrait de l'Aide-mémoire, dans lequel l'apprenant pourra noter au fur et à mesure de son apprentissage les mots et expressions qui reviennent fréquemment dans ses contacts avec les personnes qu'il rencontre, et/ou les mots et expressions utiles, voire indispensables pour se faire comprendre. La trame complète de l'Aide-mémoire est disponible dans le Carnet de bord.

Situation de communication : au téléphone		
Mot ou expression	**Prononciation**	**Signification dans ma langue**

2. Auto-évaluation : « Où en suis-je dans mon apprentissage ? »

V A

De temps à autre, il est important que l'apprenant puisse faire une pause pour réfléchir à ce qu'il sait déjà faire dans la langue régionale qu'il est en train d'apprendre. Pour l'aider dans cet exercice d'auto-évaluation, il pourra compléter les grilles ci-dessous, qui reprennent les compétences présentées dans le CECRL pour les niveaux A1 et A2.

Grille d'auto-évaluation	Niveau A1

☺ **Sans difficulté** 😐 **Avec difficulté** ☹ **Pas du tout**

		☺	😐	☹
ECOUTER	**Je comprends des expressions familières et quotidiennes ainsi que des phrases très simples (par exemple des instructions brèves et simples) si l'on parle très distinctement et lentement.**			
	▪ Je comprends quand on me salue, quand on me demande comment je vais ou qu'on me dit au revoir.			
	▪ Je comprends des questions simples de la vie quotidienne relatives à mon environnement personnel (identité, âge, profession, etc,…).			
	▪ Je comprends des expressions courantes très simples de la vie quotidienne (acceptation, refus, remerciements).			
	▪ Je peux suivre des instructions brèves et simples (par exemple pour m'orienter).			
	▪ Je comprends une description simple (d'une personne, d'un lieu, d'un objet).			
	▪ Je comprends les chiffres (quantité, prix , taille, date, heure).			

LIRE	**Je reconnais des noms et des mots isolés familiers ainsi que des phrases très faciles (par exemple sur des panneaux ou des prospectus).**			
		☺	😐	☹
	▪ Je comprends des textes écrits brefs et simples (par exemple des notes précisant un rendez-vous) en m'appuyant sur des mots connus, des noms familiers ou des internationalismes.			
	▪ Je comprends les messages figurant sur les panneaux indicateurs.			
	▪ Je comprends suffisamment un formulaire très simplifié pour y indiquer mes données personnelles.			

PRENDRE PART A UNE CONVERSATION	**Je peux répondre à des questions simples et en poser, réagir à des affirmations simples et en émettre dans le domaine des besoins immédiats ou sur des sujets très familiers.**			
		☺	😐	☹
	▪ Je peux me présenter et présenter quelqu'un en utilisant des expressions de salutations et de prises de congés simples.			
	▪ Je peux demander à quelqu'un de ses nouvelles et y réagir.			
	▪ Je peux proposer ou offrir quelque chose à quelqu'un.			
	▪ Je peux poser des questions simples liées à mes besoins immédiats ou relatives à des sujets très familiers, ainsi que répondre au même type de questions.			
	▪ Je peux poser des questions personnelles à quelqu'un (nom, lieu d'habitation, profession, …) et répondre au même type de questions.			
	▪ Je peux préciser une date ou un rendez-vous à l'aide d'expressions telles que la semaine prochaine, à trois heures, en novembre.			
	▪ Je peux faire des achats et me débrouiller avec les notions de nombre, de quantité, de prix.			
	▪ Je peux réagir à des instructions simples relatives au déplacement, à l'orientation.			

M'EXPRIMER ORALEMENT EN CONTINU	**Je peux utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire des gens que je connais ou décrire où j'habite.**			
		☺	😐	☹
	▪ Je peux décrire qui je suis, où j'habite et ce que je fais.			
	▪ Je peux donner des renseignements sur moi-même de façon suivie (par exemple : nom, prénom, adresse, n° de téléphone, nationalité, famille et loisirs favoris).			
	▪ Je peux décrire très simplement des gens et des lieux.			
	▪ Je peux accueillir des clients et des collègues en utilisant des phrases et des expressions de salutations simples.			

ECRIRE	**Je peux inscrire des données personnelles dans un formulaire et écrire de courtes phrases.**			
		☺	😐	☹
	▪ Je peux remplir des formulaires me concernant, par exemple à la réception d'un hôtel, avec mon nom, mon adresse, ma nationalité, mon âge, …			
	▪ Je peux écrire une carte postale très simple.			
	▪ Je peux écrire des notes simples pour indiquer à des amis/collègues le lieu et l'heure d'un rendez-vous en me servant d'un modèle familier.			

Grille d'auto-évaluation	Niveau A2

		☺	😐	☹
ECOUTER	**Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquents relatifs à ce qui me concerne de très près. Je peux comprendre le sens général d'annonces et de messages simples et clairs.**			
	▪ Je peux comprendre des mots et expressions très fréquents relatifs à ce qui me concerne de très près, par exemple ma vie personnelle et mes activités professionnelles. ▪ Je peux comprendre des conversations courtes et simples portant sur des sujets qui relèvent du quotidien ou de mes activités professionnelles, si l'on me parle clairement et lentement. ▪ Je peux saisir le sujet d'une discussion si l'on me parle clairement et lentement. ▪ Je peux saisir les points essentiels dans les actualités à la télévision lorsque le commentaire est accompagné d'images. ▪ Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages brefs.			

		☺	😐	☹
LIRE	**Je peux lire des textes courts très simples. Je peux trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les publicités, les prospectus, les menus et les horaires et je peux comprendre des lettres personnelles courtes et simples.**			
	▪ Je peux comprendre des textes brefs et simples dans lesquels on retrouve des mots et des expressions très fréquents, y compris le vocabulaire d'usage « international ». ▪ Je peux relever les informations familières et prévisibles dans les textes publicitaires, les brochures, et les horaires. ▪ Je peux relever les informations pertinentes dans des textes simples, par exemple des brochures ou des articles de journal simples. ▪ Je peux comprendre les modes d'emploi simples, par exemple dans les cabines de téléphone publics, les distributeurs de billets de banque… ▪ Je peux comprendre des textes brefs et simples de nature professionnelle, ainsi que des lettres personnelles simples. ▪ Je peux comprendre la correspondance professionnelle standard de caractère routinier (lettres, fax, courrier électronique) portant par exemple sur des arrangements, des rendez-vous…			

PRENDRE PART A UNE CONVERSATION	**Je peux prendre part à des conversations simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiers. Je peux avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.**			
		☺	😐	☹
	▪ Je peux engager une conversation très simple en vue d'obtenir des biens et des services. ▪ Je peux poser des questions simples à quelqu'un sur ses goûts et préférences, ses loisirs et habitudes, et répondre aux mêmes types de questions. ▪ Je peux engager une conversation courante très simple avec des collègues/clients, par exemple pour me présenter ou présenter quelqu'un, inviter, m'excuser… ▪ Je peux poser des questions simples liées à mon domaine de compétence professionnelle en utilisant des mots fréquents et des phrases-types et répondre au même type de questionnement. ▪ Je peux demander un chemin et / ou l'indiquer à l'aide d'une carte ou un plan. ▪ Je peux parler de manière très simple d'événements, d'activités ou de projets. ▪ Je peux recevoir des appels téléphoniques ou passer une correspondance demandée. ▪ Je peux échanger des informations pour convenir d'un lieu, d'une date, d'une heure de rendez-vous, d'arrivée ou de départ.			

M'EXPRIMER ORALEMENT EN CONTINU	**Je peux utiliser une suite de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.**			
		☺	😐	☹
	▪ Je peux me décrire et décrire mon environnement en utilisant des mots et des expressions usuels et fréquents. ▪ Je peux décrire de manière simple ma formation, mon lieu de travail et d'habitation, mes activités professionnelles, mes loisirs et mes centres d'intérêt. ▪ Je peux décrire des événements passés, mes activités et mes projets personnels à l'aide de mots et de phrases simples. ▪ Je peux formuler de façon simple des opinions favorables ou défavorables sur des personnes, des lieux, des événements.			

ECRIRE	**Je peux écrire des notes et messages simples et courts. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.**			
		☺	😐	☹
	▪ Je peux indiquer brièvement dans un formulaire ou un questionnaire, des informations d'ordre personnel ou professionnel. ▪ Je peux brièvement décrire une personne ou un objet. ▪ Je peux décrire avec des phrases simples des événements et des actions présents ou passés ou des projets futurs. ▪ Je peux écrire de courtes notes, des fax, ou des messages électroniques en me servant de formules toutes faites préalablement mémorisées. ▪ Je peux expliquer à quelqu'un comment se rendre à un endroit précis, à une réunion ou à une adresse.			

Le fait de renseigner ces grilles d'auto-évaluation va permettre à l'apprenant de se situer par rapport à ses objectifs d'apprentissage de la langue. Cette étape peut également constituer le point de départ d'une démarche de type "Portfolio linguistique", dont l'apprenant pourra faire ultérieurement usage, par exemple à l'occasion d'une recherche d'emploi. Ce portfolio pourra constituer un atout majeur dans des projets de mobilité européenne.

Après avoir rempli ces grilles, l'apprenant pourra approfondir sa réflexion à l'aide des quelques questions qui suivent.

Question	Réponse
1. A votre avis, dans quel(s) domaine(s) de la langue progressez-vous le plus rapidement : - compréhension de l'oral ? - production orale ? - compréhension de l'écrit ?	
2. Dans quel(s) domaine(s) éprouvez-vous le plus de difficultés ?	
3. Ces difficultés vous posent-elles des problèmes d'intégration ? Si oui, pourquoi ?	
4. Que pourriez-vous faire pour progresser dans ces domaines qui vous posent problème ?	
5. A qui pouvez-vous demander de l'aide ?	

3. Méthodologie de l'apprentissage : « Quelques trucs et astuces »

Pour optimiser sa progression, l'apprenant pourra s'appuyer sur les conseils méthodologiques qui suivent.

1. Profitez du bain linguistique !

Vous avez la chance d'être « immergé » dans la langue régionale, profitez-en ! N'hésitez pas à utiliser dès que possible avec les autochtones tout ce que vous avez déjà appris : lorsque vous entrez dans un magasin, dites bonjour dans la langue régionale, vous verrez que les gens seront tout de suite mieux disposés à votre égard.

N'hésitez pas non plus à demander comment se prononce tel mot ou telle expression, il y aura toujours quelqu'un qui sera ravi de vous venir en aide.

Et puis, pratiquez avec votre partenaire Volontaire : même si vous n'êtes pas sûr de vous, n'oubliez pas qu'il est là pour vous accompagner dans votre apprentissage et pour vous accompagner dans la pratique quotidienne de sa langue.

Pour progresser en compréhension et vous sentir de plus en plus à l'aise dans votre nouveau « bain linguistique », écoutez la radio, regardez la télévision, lisez les titres des journaux, essayez de déchiffrer les affiches, les panneaux publicitaires, etc. Bref, utilisez toutes les ressources à votre disposition, vous vous rendrez vite compte qu'elles sont partout autour de vous !

Quelques conseils pour la compréhension de l'oral — Fiche-méthode n° 1

1. Introduction

- C'est souvent un grand problème en langue étrangère : on est capable de dire la phrase qui convient pour demander son chemin dans la rue, mais incapable de comprendre la réponse ! Ce n'est pas parce qu'on est capable de dire quelque chose qu'on est capable de le comprendre ; à l'inverse, on peut être capable de comprendre de nombreuses choses qu'on n'aura jamais à redire.
- Faites l'essai de regarder les informations télévisées dans votre langue maternelle : vous avez bien compris, mais avez-vous tout retenu, et seriez-vous capable de tout redire dans les mêmes termes ? Non, bien sûr, et ce n'est pas important. L'important, c'est de comprendre le sens, en fonction de l'objectif d'écoute que l'on a : on n'écoute pas de la même façon un bulletin météo ou une chanson. En langue étrangère, c'est la même chose. Il faut s'habituer à comprendre certaines choses, importantes pour l'objectif qu'on a, sans s'affoler si on ne comprend pas tout.

2. Pourquoi s'entraîner à la compréhension de l'oral ?

- Pour identifier l'information dont vous avez besoin, et apprendre à la repérer.
- Pour vous habituer à différents accents, timbres de voix, débits de parole.
- Pour mémoriser la prononciation et la signification de nouveaux mots, l'intonation.
- Pour repérer de nouvelles expressions.

3. Comment ?

- Choisissez des documents variés (dialogues, informations, récits, etc. - accents divers - documents audio ou vidéo).
- Définissez votre objectif d'apprentissage : si vous pensez que vous avez des difficultés pour saisir le sens général d'une conversation ou d'un document, focalisez votre attention sur l'écoute globale de documents plus longs, de préférence vidéo. Si au contraire vous avez des difficultés particulières pour comprendre des mots ou des expressions, travaillez plutôt l'écoute détaillée, de préférence sur des documents audio courts. Dans les deux cas, aidez-vous des documents écrits que nous vous fournissons pour orienter votre écoute.
- Ecoutez le document une première fois en entier pour en comprendre le sens global, et essayer de deviner de quel type de document il s'agit, qui parle, à qui, à propos de quoi.
- Ré-écoutez ensuite morceau par morceau, en repérant l'information dont vous avez besoin, ou en essayant de comprendre les détails.
- Utilisez les éléments fournis par le ton employé (triste, gai, hésitant, agressif, etc.), ou, pour les documents vidéo, par les images et les textes qui accompagnent les paroles prononcées.
- Essayez d'anticiper le contenu de ce qui va être dit.
- Essayez de déduire le sens des mots que vous ne connaissez pas à partir des mots que vous comprenez : ***ce n'est pas parce que vous n'avez pas tout compris que vous n'avez rien compris !***
- Fixez-vous des objectifs réalistes, ne tentez pas de passer 2 heures consécutives sur un seul document (sauf si c'est un film qui vous passionne !), ou sur une seule activité.

4. Que faire en cas de difficulté ?

- ***« Je ne comprends rien ! »***
  - Qu'est-ce que vous ne comprenez pas ? Un mot ? Une phrase ? L'ensemble de ce qui a été dit ? Posez-vous ces questions avant de tout arrêter !
  - Si vous « butez » sur un mot, essayez d'en comprendre le sens par le contexte. Vous pouvez aussi le chercher dans le dictionnaire, par approximation.
  - Si après plusieurs écoutes, vous avez l'impression de ne pas avoir compris, réécoutez le document en suivant sur le script s'il vous est fourni, puis essayez d'analyser pourquoi vous n'avez pas compris.

- ***« Ils parlent trop vite ! »***
  - N'hésitez pas à demander à votre interlocuteur de répéter plus lentement ce qu'il vient de dire.
  - Essayez de repérer les liaisons et de trouver les séparations entre les mots.
  - Travaillez sur des documents courts, lisez une fois le script s'il vous est fourni, puis écoutez le document en utilisant les éléments que vous avez compris grâce à la lecture du script.

- ***« Leur accent est bizarre ! »***
  - Réécoutez le document avec le script sous les yeux, et essayez de repérer les différences de prononciation par rapport à la prononciation que vous connaissez. Soulignez ces différences, essayez de les imiter pour les repérer plus facilement par la suite.

- ***« Il y a trop de mots inconnus ! »***
  - Si vous n'arrivez pas à repérer les mots-clés, le problème n'est pas lié à l'écoute, mais au manque de vocabulaire. Profitez-en pour mémoriser les mots nouveaux qui apparaissent dans le document (cf. fiche méthode « Vocabulaire »).

5. Comment évaluer vos progrès ?

- Mesurez votre rapidité de compréhension (sur des documents de niveau de difficulté équivalent).
- Vérifiez que vous analysez bien vos difficultés – parlez-en à votre formateur.
- Réécoutez après quelques semaines un document qui vous avait semblé difficile.

6. Quelques erreurs à éviter

- Vouloir tout comprendre à tout prix – même dans sa langue maternelle, on ne comprend pas toujours tout ce qu'on entend, mais on « reconstruit » le sens grâce au contexte, grâce aux éléments qu'on a compris.
- « S'acharner » à écouter un document dont le niveau de difficulté est trop élevé. Mieux vaut ne pas insister, pour le moment, et choisir un autre document. Rien ne vous empêche de retourner plus tard à celui qui vous a posé des problèmes.
- Se décourager ! Gardez à l'esprit que l'apprentissage d'une langue est long, et que la compréhension orale nécessite un entraînement régulier. Mieux vaut une séance quotidienne de 15 à 20 minutes, mais où le travail se fait avec une vraie concentration, qu'une séance de 2 heures une fois tous les mois.

Quelques conseils pour la compréhension de l'écrit — Fiche-méthode n° 2

1. Introduction

Si vous avez besoin de vous entraîner à la compréhension de l'écrit, prenez votre temps, utilisez toutes les ressources à votre disposition : journaux, revues, sites internet. Comme pour la compréhension de l'oral, ne cherchez pas à tout comprendre, ni surtout à tout traduire mot à mot. Faites au contraire l'effort d'essayer de deviner le sens des mots que vous ne comprenez pas, en vous aidant de ce que vous comprenez. Ici aussi, un petit peu d'exercice quotidien vaut mieux qu'une séance de 2 heures par mois.

2. Pourquoi s'entraîner à la compréhension de l'écrit ?

- Pour identifier l'information dont vous avez besoin, et apprendre à la repérer.
- Pour enrichir votre vocabulaire (mots et expressions).
- Pour apprendre à deviner le sens de mots et expressions inconnus à l'aide du contexte.
- Pour mémoriser l'orthographe des mots nouveaux.

3. Comment ?

- Choisissez des documents variés (articles de presse, extraits de romans, notices techniques, publicités, etc.) et identifiez la nature du document choisi.
- Définissez votre objectif d'apprentissage : si vous pensez que vous avez des difficultés pour saisir le sens général des documents écrits, focalisez votre attention sur la lecture globale de documents plus longs. Si au contraire vous avez des difficultés particulières pour comprendre des mots ou des expressions, travaillez plutôt la compréhension détaillée. Dans les deux cas, aidez-vous des documents de travail que nous vous fournissons pour orienter votre lecture.
- Fixez-vous des objectifs réalistes, ne tentez pas de passer 2 heures consécutives sur un seul document (sauf si c'est un livre qui vous passionne !), ou sur une seule activité.
- Lisez le document une première fois en entier pour cerner le sujet.
- Repérez les titres et les sous-titres, le découpage en paragraphes, les illustrations, etc. Tous ces éléments sont des aides à la compréhension.
- Repérez les mots que vous connaissez, et les mots transparents (mots qui ressemblent au français).
- Essayez de déduire le sens des mots et expressions que vous ne connaissez pas en vous aidant du contexte. **Ce *n'est pas parce que vous ne comprenez pas tout que vous ne comprenez rien !***
- Recherchez dans le dictionnaire les mots-clés dont vous ignorez le sens.
- Essayez d'anticiper le contenu des paragraphes suivants. Aidez-vous des mots de liaison.

4. Que faire en cas de difficulté ?

- ***« Je ne comprends pas ! » Pourquoi ?***
  - Qu'est-ce que vous ne comprenez pas ? Un mot ? Une phrase ? L'ensemble du document ? Posez-vous ces questions avant de tout arrêter !
  - Si vous « butez » sur certains passages du texte, essayez de définir ce qui pose problème.
  - Si c'est un problème de vocabulaire, vérifiez que vous avez choisi la bonne traduction dans le dictionnaire.
  - Si c'est un problème de construction de phrase, analysez la phrase, repérez le verbe, le sujet, le complément. L'ordre des mots varie d'une langue à l'autre, vérifiez que vous connaissez les règles qui s'y rattachent.

4. Comment évaluer vos progrès ?

- Mesurez votre rapidité de compréhension (sur des documents de niveau de difficulté équivalent).
- Vérifiez que vous analysez bien vos difficultés – parlez-en à votre formateur.
- Réécoutez après quelques semaines un document qui vous avait semblé difficile.

5. Quelques erreurs à éviter

- Vouloir tout comprendre à tout prix – même dans sa langue maternelle, on ne comprend pas toujours tout ce qu'on lit, certains mots peuvent être inconnus (en particulier les mots scientifiques et techniques), mais on « reconstruit » le sens grâce au contexte, grâce aux éléments qu'on a compris. Par exemple, si vous lisez une phrase telle que *« Ces photos sont **schtroumpfement** belles ! »*, vous pouvez facilement deviner le sens de « ***schtroumpfement*** », grâce au contexte.
- Passer systématiquement par la traduction mot à mot. Essayez plutôt de comprendre le sens général de la phrase.
- Chercher tous les mots dans le dictionnaire : on perd du temps, et on perd l'idée générale de la phrase ou du texte.
- Se décourager ! Gardez à l'esprit que l'apprentissage d'une langue est long, et que la compréhension écrite nécessite un entraînement régulier.

Quelques conseils pour la production écrite — Fiche-méthode n° 3

1. Pourquoi ?

Comme l'expression orale, l'expression écrite est une activité de production. L'entraînement à l'expression écrite a deux fonctions principales en langue étrangère :

- apprendre à rédiger des documents écrits de la vie courante (courriers, formulaires administratifs, fax, e-mails, cartes postales, etc.) ;
- fixer dans sa mémoire les éléments appris en cours, en les écrivant (mots de vocabulaire inconnus, structures grammaticales, expressions idiomatiques, etc.).

2. Comment ?

- Il y a deux grandes catégories d'activités d'expression écrite :
  - les activités guidées, qui permettent de bien mémoriser les éléments appris, et de les réutiliser de manière presque automatique : par exemple, les exercices de grammaire, où l'on vous demande de réutiliser plusieurs fois la même structure, de façon à bien l'intégrer.
  - les activités plus libres, où l'on vous demande de laisser libre cours à votre imagination. Avant de commencer une activité de ce type, posez-vous d'abord ces questions : « A quoi va servir le texte que je vais écrire ? Qui va le lire ? », car on n'écrit pas de la même façon une lettre de motivation pour un emploi, une carte postale, ou un compte rendu de réunion. Notez ensuite (en français) les points essentiels que vous voulez faire comprendre à votre lecteur. Vous pouvez, s'il s'agit d'un texte plus long, faire un plan schématique de votre production. Et seulement après, lancez-vous dans l'écriture de votre texte. Quand vous avez terminé, prenez toujours quelques minutes pour relire votre production et éventuellement corriger vos erreurs.

3. Que faire en cas de difficulté ?

- Pour les activités guidées, reportez-vous d'abord à ce que vous avez appris en cours. Si vous ne comprenez toujours pas ce qui vous est demandé ou quelles sont vos erreurs, cherchez des explications complémentaires dans un manuel de grammaire (n'hésitez pas à demander conseil à votre enseignant pour le choix d'un bon ouvrage de référence). Pour vérifier vos réponses, reportez-vous au corrigé qui vous a probablement été transmis en même temps que l'exercice à effectuer.
- Pour les activités plus libres, vous pouvez échanger votre production écrite avec d'autres participants, le but étant que chacun porte un regard neutre sur la production de l'autre.
- Relisez votre texte en vous fixant un seul objectif à la fois : recherche des erreurs grammaticales, amélioration du style, simplification du texte, travail sur le vocabulaire, etc.
- Toujours dans le but de porter un regard neutre sur votre production, laissez-la de côté quelques jours, puis relisez-la comme si elle avait été écrite par un autre apprenant-e. Vous trouverez sans doute des améliorations possibles.

4. Comment évaluer vos progrès ?

- Pour chacune de vos productions libres, posez-vous d'abord la question : « Ai-je réalisé la tâche qui m'était demandée ? » (par exemple, s'il s'agit d'une lettre de demande d'informations, avez-vous posé les bonnes questions, de façon claire, avez-vous indiqué le nom du destinataire, etc.).
- Analysez les évaluations portées par vos formateurs, non pas globalement, mais par catégories : style, morphologie, syntaxe, lexique, orthographe, logique du texte, etc.
- Notez les catégories dans lesquelles vous pensez avoir réalisé des progrès.

5. Quelques erreurs à éviter

- **Ecrire d'abord votre texte en LM, puis le traduire : c'est le plus sûr moyen de produire un texte incompréhensible !**
- Essayer d'écrire des textes trop compliqués. Même si vous avez l'impression que vos phrases sont trop simples, que les mots utilisés sont trop « basiques », de cette façon, vous êtes au moins sûr(e) que vos lecteurs comprendront ce que vous avez voulu dire.

Quelques conseils pour la grammaire — Fiche-méthode n°4

1. Pourquoi ?

- La grammaire n'est pas une fin en soi, c'est un moyen pour communiquer. L'important, c'est de « faire passer le message », à l'oral comme à l'écrit, et ce n'est pas parce que vous aurez appris par cœur toutes les règles de grammaire que vous saurez utiliser la langue.
- Mais cela ne veut pas dire qu'on peut se dispenser d'apprendre la grammaire, car vos productions n'auraient pas de sens !

2. Comment ?

- Reprenez le travail que vous avez pu faire en cours avec votre formateur, en essayant d'aller plus loin : utilisez pour cela des exercices qui traitent du même point grammatical, mais qui vous proposent d'autres activités.
- Pour vous entraîner à l'oral, il est plus efficace de faire des activités d'expression orale guidée que de simples exercices écrits. Les cd-roms proposent souvent des exercices de réemploi où vous pouvez vous enregistrer et réécouter vos productions pour vous corriger.
- Pour vous entraîner à l'écrit, ne vous contentez pas d'exercices répétitifs de réemploi des structures acquises. Essayez de varier les exercices, et d'arriver à des activités moins guidées.

3. Que faire en cas de difficulté ?

- Essayez d'analyser la nature de votre problème : est-ce que vous n'avez pas compris la règle qui doit s'appliquer, ou est-ce que vous oubliez de l'appliquer ? Dans le premier cas, relisez vos notes de cours, consultez une grammaire, ou demandez des explications complémentaires à votre formateur. Dans le deuxième cas, entraînez-vous à utiliser la règle, refaites des exercices de réemploi guidé, puis des activités plus libres.
- Si vous « butez » sur une activité en particulier, relisez la consigne pour être sûr(e) que vous avez bien compris ce qui vous est demandé.
- Reportez-vous au corrigé qui vous a probablement été fourni en même temps que l'exercice.
- Demandez conseil au formateur présent.
- N'hésitez pas à consulter une grammaire pour aller plus loin dans la compréhension du fonctionnement de la langue.
- Parlez de vos difficultés aux autres apprenant-es, ils pourront peut-être vous aider à les résoudre.

4. Comment évaluer vos progrès ?

- Analysez vos erreurs par catégories (conjugaisons, ordre des mots, phrases complexes, etc.).
- Si vous vous auto-corrigez, même après avoir commis l'erreur, c'est déjà un très grand progrès, cela signifie que vous avez pris conscience du problème.
- Demandez aux autres de vous corriger, et faites de même pour eux.

5. Quelques erreurs à éviter

- Ne pas oser parler, sous prétexte que vous faites des erreurs de grammaire : si les enfants attendaient de tout savoir sur leur langue maternelle avant de commencer à parler, nous serions tous muets ! C'est en parlant qu'on apprend à parler !
- Ne dites pas « je suis nul(le) en grammaire ! » ; dites : « j'ai des problèmes avec (la conjugaison des verbes, les phrases relatives,… »), cela vous permettra de vous concentrer sur les points qui méritent votre attention.
- N'essayez pas de TOUT corriger en même temps.

Quelques conseils pour l'acquisition du vocabulaire — Fiche-méthode n°5

1. Pourquoi apprendre du vocabulaire ?

- Pour vous permettre de saisir le sens d'un message oral ou écrit, de manière globale puis détaillée.
- Pour vous aider à vous exprimer à l'oral ou à l'écrit de manière concise et adéquate (situation de communication, registre de langue …).

2. Comment ?

- Gardez à l'esprit qu'il existe différentes façons d'apprendre et de mémoriser du vocabulaire. Ne vous contentez pas d'une seule méthode.
- Procédez par étapes :
  - Lorsque vous travaillez à la compréhension d'un message écrit ou oral, essayez de comprendre le sens global avant le sens détaillé. Commencez à dégager le sens des mots inconnus par le contexte.
  - Recensez ensuite le vocabulaire inconnu, en identifiant sa place syntaxique et son importance dans la signification de la phrase.
  - Cherchez-en le sens en faisant appel à différentes sources : "personne-ressource", dictionnaire unilingue ou bilingue (cf. utilisation du dictionnaire), dictionnaire visuel, méthodes d'apprentissage du vocabulaire …
  - Classez-le de manière pertinente : créez-vous des fiches thématiques, grammaticales, utilisez un répertoire, enregistrez-vous.
- N'essayez pas de tout noter sur un mot, mais soulignez les points importants : la phonétique, la nature, la composition, le sens selon l'utilisation (ex. : expressions idiomatiques)

3. Que faire en cas de difficulté ?

- ***« Je ne sais pas quelle méthode choisir »***
  - Quelle est la difficulté de ce mot (un faux ami, un verbe à plusieurs équivalents français, une prononciation difficile…) ?
  - Quel usage en ferez-vous (langue usuelle, langue spécifique) ?
  - Posez-vous ces questions, et créez des listes en fonction des réponses. Variez les plaisirs !
- ***« Je n'arrive pas à mémoriser les mots »***
  - Tenez compte de vos capacités (ex : mémoire visuelle ou auditive).
  - Trouvez différents moyens mnémotechniques : vous pouvez passer par la traduction, apprendre le vocabulaire dans une phrase, imaginer des dialogues pour le mettre en scène, les regrouper par catégories grammaticales, par familles de sens, les lire à voix haute, les inscrire dans un répertoire alphabétique … Soyez créatifs !
- ***« Je ne sais pas réutiliser le vocabulaire »***
  - Utilisez ce que vous connaissez dans des contextes similaires.
  - Si vous ne trouvez pas « le mot juste », cherchez d'autres solutions, tournez votre phrase différemment. La précision viendra avec l'usage.
  - Prenez des risques (mesurés), et n'oubliez pas que l'erreur est formatrice !

4. Comment évaluer vos progrès ?

- Relisez ou réécoutez le document où vous aviez puisé le vocabulaire, et voyez si tout est clair.
- Utilisez le vocabulaire en expression écrite ou orale, soulignez vos points d'interrogation et demandez l'avis de votre interlocuteur.

5. Quelques erreurs à éviter

- Vouloir mémoriser toutes les caractéristiques d'un mot tout de suite. Vous ne pouvez pas en avoir une vision globale, vous apprendrez au fur et à mesure.
- Vouloir à tout prix trouver un équivalent dans sa langue maternelle. Il n'y a pas de lien direct entre les mots de langue différente, et le contexte est toujours déterminant. Acceptez la liberté des mots !

4. Une intégration réussie : « A faire / A ne pas faire »

L'apprenant trouvera dans son Carnet de bord quelques conseils de bon sens qui permettront de faciliter son intégration et de rendre son séjour agréable. Par exemple :

A FAIRE

- Provoquer les situations de communication
- avoir l'esprit ouvert et faire preuve d'intérêt et de curiosité pour la culture de l'Autre
- Accepter l'idée que ma façon de parler peut prêter à sourire
- Saluer les gens dans la LR (dans les magasins, dans les cafés, dans les soirées, ...)
- Accepter les invitations
- Me renseigner sur les usages locaux
- Mettre à profit toutes les occasions données pour progresser dans la LR
- Oser goûter les spécialités locales, même lorsqu'elles paraissent très éloignées de mes propres habitudes alimentaires
- ...
- ...

A NE PAS FAIRE

- Rechercher systématiquement la compagnie de mes compatriotes
- Trouver que tout est mieux dans mon pays
- Attendre que les autres m'adressent la parole
- M'exprimer systématiquement dans ma LM ou dans la LV
- Refuser une invitation par peur de ne pas pouvoir communiquer
- M'accrocher à la façon de vivre dans mon pays
- Hésiter à utiliser la LR par peur de faire des fautes
- Mettre en question les us et coutumes locaux
- ...
- ...

GUIDE METHODOLOGIQUE

ANNEXE :

LE CECRL – descripteurs des niveaux A1 et A2

Niveau A1 : Utilisateur élémentaire

« [L'utilisateur élémentaire] peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets.

[Il] peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant – par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. – et peut répondre au même type de questions.

[Il] Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif. »

1- ACTIVITES DE COMMUNICATION LANGAGIERE ET STRATEGIES	
Production orale	▪ **<u>Production orale générale</u>** : Peut produire des expressions simples isolées sur les gens et les choses.
	▪ **<u>Monologue suivi</u>** : décrire l'expérience Peut se décrire, décrire ce qu'il/elle fait, ainsi que son lieu d'habitation.
Production écrite	▪ **<u>Production écrite générale</u>** : Peut écrire des expressions et phrases simples isolées.
Ecoute ou compréhension de l'oral	▪ **<u>Compréhension générale de l'oral</u>** : Peut comprendre une intervention si elle est lente et soigneusement articulée et si elle inclut de longues pauses qui permettent d'en assimiler le sens.
	▪ **<u>Comprendre des annonces et instructions orales</u>** : Peut comprendre des instructions qui lui sont adressées lentement et avec soin et suivre des directives courtes et simples.

Lecture et compréhension de l'écrit	▪ **<u>Compréhension générale de l'écrit</u>** : Peut comprendre des textes très courts et très simples, phrase par phrase, en relevant des noms, des mots familiers et des expressions très élémentaires et en relisant si nécessaire.
	▪ **<u>Comprendre la correspondance</u>** : Peut comprendre des messages simples et brefs sur une carte postale.
	▪ **<u>Lire pour s'orienter</u>** : Peut reconnaître les noms, les mots ou expressions les plus courants dans les situations ordinaires de la vie quotidienne.
	▪ **<u>Lire pour s'informer et discuter</u>** : Peut se faire une idée du contenu d'un texte informatif assez simple, surtout s'il est accompagné d'un document visuel.
	▪ **<u>Lire des instructions</u>** : Peut suivre des indications brèves et simples, par exemple pour aller d'un point à l'autre.
Interaction orale	▪ **<u>Interaction orale générale</u>** : Peut interagir de façon simple, mais la communication dépend totalement de la répétition avec un débit plus lent, de la reformulation et des corrections. Peut répondre à des questions simples et en poser, réagir à des affirmations simples et en émettre dans le domaine des besoins immédiats ou sur des sujets très familiers.
	▪ **<u>Comprendre un locuteur natif</u>** : Peut comprendre des expressions quotidiennes pour satisfaire des besoins simples de type concret si elles sont répétées, reformulées directement, lentement et clairement par un interlocuteur compréhensif. Peut comprendre des questions et des instructions qui lui sont adressées lentement et avec soin et suivre des consignes simples et brèves.

Interaction orale (suite)	▪ **<u>Conversation</u>** : Peut présenter quelqu'un et utiliser des expressions élémentaires de salutation et de congé. Peut demander à quelqu'un de ses nouvelles et y réagir. Peut comprendre des expressions quotidiennes pour satisfaire à des besoins simples de type concret si elles sont répétées, formulées directement, clairement et lentement par un interlocuteur compréhensif.
	▪ **<u>Coopération à visée fonctionnelle</u>** : (exemple : réparer une voiture, discuter un document, organiser quelque chose) Peut comprendre les questions et instructions formulées lentement et soigneusement, ainsi que des indications brèves et simples. Peut demander des objets à autrui et lui en donner.
	▪ **<u>Obtenir des biens et des services</u>** : Peut demander quelque chose à quelqu'un ou le lui donner. Peut « se débrouiller » avec les nombres, les quantités, l'argent et l'heure.
Interaction orale (suite)	▪ **<u>Echange d'information</u>** : Peut comprendre des questions et des instructions qui lui sont adressées lentement et avec soin et suivre des directives simples et brèves<u>.</u> Peut répondre à des questions simples et en poser ; peut réagir à des déclarations simples et en faire, dans des cas de nécessité immédiate ou sur des sujets très familiers. Peut poser des questions personnelles, par exemple sur le lieu d'habitation, les personnes fréquentées et les biens, et répondre au même type de questions. Peut parler du temps avec des expressions telles que : la semaine prochaine, en novembre, à 3 heures….

Interaction écrite	▪ **<u>Interaction écrite générale</u>** : Peut demander ou transmettre par écrit des renseignements personnels détaillés.
	▪ **<u>Correspondance :</u>** Peut écrire une carte postale simple et brève.
	▪ **<u>Notes, messages et formulaires</u>** : Peut écrire chiffres et dates, nom, nationalité, adresse, date de naissance ou d'arrivée dans le pays, etc… sur une fiche d'hôtel par exemple.
	▪ **<u>Traiter un texte</u>** : Peut copier des textes courts en script ou en écriture lisible. Peut copier des mots isolés et des textes courts imprimés normalement.

2- COMPETENCES COMMUNICATIVES LANGAGIERES	
Compétences linguistiques	▪ **<u>Etendue linguistique générale</u>** : Possède un choix élémentaire d'expressions simples pour les informations sur soi et les besoins de type courant.
	▪ **<u>Etendue du vocabulaire</u>** : Possède un répertoire élémentaire de mots isolés et d'expressions relatifs à des situations concrètes particulières.
Compétence grammaticale	▪ **<u>Correction grammaticale</u>** : A un contrôle limité de structures syntaxiques et de formes grammaticales simples appartenant à un répertoire mémorisé.
Compétence sémantique	▪ **<u>Maîtrise du système phonologique</u>** : La prononciation d'un répertoire très limité d'expressions et de mots mémorisés est compréhensible avec quelque effort pour un locuteur natif habitué aux locuteurs du groupe linguistique de l'apprenant / utilisateur.
Compétence orthoépique	▪ **<u>Maîtrise de l'orthographe</u>** : Peut copier de courtes expressions et des mots familiers, par exemple des signaux ou consignes simples, le nom des objets quotidiens, le nom des magasins et un ensemble d'expressions utilisées régulièrement.
Compétence sociolinguistique	▪ **<u>Correction sociolinguistique</u>** : Peut établir un contact social de base en utilisant les formes de politesse les plus élémentaires ; accueil et prise de congé, « présentations, remerciements, excuses, etc. ».

Compétences pragmatiques	▪ **<u>Cohérence et cohésion</u>** : Peut relier des groupes de mots avec des connecteurs élémentaires tels que « et », « alors », « ou », etc.
	▪ **<u>Aisance à l'oral</u>** : Peut se débrouiller avec des énoncés très courts, isolés, généralement stéréotypés, avec de nombreuses pauses pour chercher ses mots, pour prononcer les moins familiers et pour remédier à la communication.

Niveau A2 : Utilisateur élémentaire

« [L'utilisateur élémentaire] peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail).

[Il] peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels.

[Il] peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat, et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats. »

1- ACTIVITES DE COMMUNICATION LANGAGIERE ET STRATEGIES	
Production orale	▪ **<u>Production orale générale</u>** : Peut décrire ou présenter simplement des gens, des conditions de vie, des activités quotidiennes, des goûts, par de courtes séries d'expressions ou de phrases non articulées.
	▪ **<u>Monologue suivi</u>** : décrire l'expérience Peut décrire sa famille, ses conditions de vie, sa formation, son travail actuel ou le dernier en date. Peut raconter une histoire ou décrire quelque chose par une simple liste de points. Peut décrire les aspects de son environnement quotidien (gens, lieux, expérience professionnelle ou scolaire). Peut faire une description brève et élémentaire d'un événement ou d'une activité. Peut décrire des projets et préparatifs, des habitudes et occupations journalières, des activités passées et des expériences personnelles. Peut décrire et comparer brièvement, dans une langue simple, des objets lui appartenant. Peut expliquer en quoi quelque chose lui plaît ou lui déplaît.
Stratégies de production	▪ **<u>Planification</u>** : Peut tirer de son répertoire une série d'expressions appropriées et les préparer en se les répétant..
	▪ **<u>Compensation</u>** : Peut identifier ce qu'il/elle veut en le désignant du doigt (ex : « je voudrais cela, s'il vous plaît »).

Ecoute ou compréhension de l'oral	▪ **<u>Compréhension générale de l'oral</u>** : Peut comprendre des expressions et des mots porteurs de sens relatifs à des domaines de priorité immédiate (par exemple, information personnelle et familiale de base, achats, géographie locale, emploi). Peut comprendre assez pour pouvoir répondre à des besoins concrets, à condition que la diction soit claire et le débit lent.
	▪ **<u>Comprendre des annonces et instructions orales</u>** : Peut saisir le point essentiel d'une annonce ou d'un message bref, simple et clair. Peut comprendre des indications simples relatives à la façon d'aller d'un point à un autre, à pied ou avec les transports en commun.
	▪ **<u>Comprendre une interaction entre locuteurs natifs</u>** : Peut généralement identifier le sujet d'une discussion se déroulant en sa présence, si l'échange est mené lentement et si l'on articule clairement.
	▪ **<u>Comprendre des émissions de radio et des enregistrements</u>** : Peut comprendre et extraire l'information essentielle de courts passages enregistrés ayant trait à un sujet courant prévisible, si le débit est lent et la langue clairement articulée.
Lecture et compréhension de l'écrit	▪ **<u>Compréhension générale de l'écrit</u>** : Peut comprendre des textes courts et simples contenant un vocabulaire extrêmement fréquent, y compris un vocabulaire internationalement partagé. Peut comprendre de courts textes simples su des sujets courants avec une fréquence élevée de langue quotidienne ou relative au travail.

Lecture et compréhension de l'écrit (suite)	▪ **<u>Comprendre la correspondance</u>** : Peut comprendre une lettre personnelle simple et brève. Peut reconnaître les principaux types de lettres standard habituelles (demande d'information, commandes, confirmations, etc.) sur des sujets familiers.
	▪ **<u>Lire pour s'orienter</u>** : Peut trouver un renseignement spécifique et prévisible dans des documents courants simples tels que prospectus, menus, annonces, inventaires et horaires. Peut localiser une information spécifique dans une liste et isoler l'information recherchée (par exemple dans les « Pages Jaunes » pour trouver un service ou un artisan). Peut comprendre les signes et les panneaux courants dans les lieux publics tels que les rues, restaurants, gares ; sur le lieu de travail pour l'orientation, les instructions, la sécurité et le danger.
	▪ **<u>Lire pour s'informer et discuter</u>** : Peut identifier l'information pertinente sur la plupart des écrits simples rencontrés, tels que lettres, brochures et courts articles de journaux décrivant des faits.
	▪ **<u>Lire des instructions</u>** : Peut suivre le mode d'emploi d'un appareil d'usage courant comme un téléphone public. Peut comprendre un règlement concernant, par exemple, la sécurité, quand il est rédigé simplement.

Réception audiovisuelle	▪ **<u>Comprendre des émissions de télévision et des films</u>** : Peut suivre les rubriques du journal télévisé ou de documentaires télévisés présentés assez lentement et clairement en langue standard, même si tous les détails ne sont pas compris. Peut identifier l'élément principal de nouvelles télévisées sur un événement, un accident, etc., si le commentaire est accompagné d'un support visuel.
Stratégies de réception	▪ **<u>Reconnaître des indices et faire des déductions</u> (orale et écrit)** : Peut utiliser le sens général d'un texte ou d'un énoncé court sur des sujets quotidiens concrets pour déduire du contexte le sens probable de mots inconnus.
Interaction orale	▪ **<u>Interaction orale générale</u>** : Peut communiquer dans le cadre d'une tâche simple et courante ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers relatifs au travail et aux loisirs. Peut gérer des échanges de type social très courts, mais est rarement capable de comprendre suffisamment pour alimenter volontairement la conversation. Peut interagir avec une aisance raisonnable dans des situations bien structurées et de courtes conversations à condition que l'interlocuteur apporte de l'aide le cas échéant ; peut poser des questions, répondre à des questions et échanger des idées et des renseignements sur des sujets familiers dans des situations familières prévisibles de la vie quotidienne.
Interaction orale (suite)	▪ **<u>Comprendre un locuteur natif</u>** : Peut comprendre ce qui lui est dit clairement, lentement et directement dans une conversation quotidienne simple, à condition que l'interlocuteur prenne la peine de l'aider à comprendre. Peut comprendre suffisamment pour gérer un échange simple et courant sans effort excessif. Peut généralement comprendre un discours qui lui est adressé dans une langue standard clairement articulée sur un sujet familier, à condition de pouvoir demander de répéter ou reformuler de temps à autre.

	▪ **<u>Conversation</u>** : Peut gérer de très courts échanges sociaux, mais peut rarement soutenir une conversation de son propre chef, bien qu'on puisse l'aider à comprendre si l'interlocuteur en prend la peine. Peut utiliser des formules de politesse simples et courantes pour s'adresser à quelqu'un ou le saluer. Peut faire et accepter une offre, une invitation et des excuses. Peut dire ce qu'il/elle aime ou non. Peut établir un contact social : salutations et congé ; présentation ; remerciements. Peut généralement comprendre un discours standard clair, qui lui est adressé, sur un sujet familier, à condition de pouvoir faire répéter ou reformuler de temps à autre. Peut participer à de courtes conversations dans des contextes habituels sur des sujets généraux. Peut dire en termes simples comment il/elle va, et remercier.
	▪ **<u>Discussion informelle (entre amis)</u>** : Peut discuter simplement de questions quotidiennes si l'on s'adresse directement à elle/lui, clairement et simplement. Peut discuter de l'organisation d'une rencontre et de ses préparatifs.

Interaction orale (suite)	▪ **<u>Coopération à visée fonctionnelle</u>** : (exemple : réparer une voiture, discuter un document, organiser quelque chose) Peut indiquer qu'il/elle suit, et peut être aidé(e) à comprendre l'essentiel si le locuteur en prend la peine. Peut communiquer au cours de simples tâches courantes en utilisant des expressions simples pour avoir des objets ou en donner, pour obtenir une information simple et discuter de la suite à donner. Peut comprendre suffisamment pour gérer un échange courant et simple sans effort excessif, en demandant en termes très simples de répéter en cas d'incompréhension. Peut discuter de ce que l'on fera ensuite, répondre à des suggestions et en faire, demander des directives et en donner.
	▪ **<u>Obtenir des biens et des services</u> :** Peut obtenir et fournir biens et services d'usage quotidien. Peut obtenir des renseignements simples sur un voyage, utiliser les transports publics (bus, trains et taxis), demander et expliquer un chemin à suivre, ainsi qu'acheter des billets. Peut poser des questions et effectuer des transactions simples dans un magasin, un bureau de poste, une banque. Peut demander et fournir des renseignements à propos d'une quantité, d'un nombre, d'un prix, etc. Peut faire un achat simple en indiquant ce qu'il/elle veut et en demandant le prix. Peut commander un repas. Peut se débrouiller dans les situations courantes de la vie quotidienne telles que déplacements, logement, repas et achats. Peut obtenir tous les renseignements nécessaires d'un office de tourisme à condition qu'ils soient de nature simple et non spécialisée.

Interaction orale (suite)	▪ **<u>Echange d'information</u> :** Peut comprendre suffisamment pour communiquer sur des sujets familiers et simples sans effort excessif. Peut se débrouiller avec les demandes directes de la vie quotidienne : trouver une information factuelle et la transmettre. Peut répondre à des questions et en poser sur les habitudes et les activités journalières. Peut répondre à des questions sur les loisirs et les activités passées, et en poser. Peut donner et suivre des directives et des instructions simples comme, par exemple, comment aller quelque part. Peut communiquer dans le cadre d'une tâche simple et routinière ne demandant qu'un échange d'information simple et direct. Peut échanger une information limitée sur des sujets familiers et des opérations courantes. Peut poser des questions et y répondre sur le travail et le temps libre. Peut demander et expliquer son chemin à l'aide d'une carte ou d'un plan. Peut demander et fournir des renseignements personnels.
Stratégies d'interaction	▪ **<u>Tours de parole</u>** : Peut utiliser des procédés simples pour commencer, poursuivre et terminer une brève conversation. Peut commencer, soutenir et terminer une conversation simple et limitée en tête-à-tête. Peut attirer l'attention.
	▪ **<u>Coopérer</u> :** Peut indiquer qu'il/elle suit ce qui se dit.
Stratégies d'interaction	▪ **Faire clarifier :** Peut demander, en termes très simples, de répéter en cas d'incompréhension. Peut demander la clarification des mots-clés non compris, en utilisant des expressions toutes faites. Peut indiquer qu'il/elle ne suit pas ce qui se dit.

2- COMPETENCES COMMUNICATIVES LANGAGIERES	
Compétences linguistiques	▪ **<u>Etendue linguistique générale</u>** : Possède un répertoire de langue élémentaire qui lui permet de se débrouiller dans des situations courantes au contenu prévisible, bien qu'il lui faille généralement chercher ses mots et trouver un compromis par rapport à ses intentions de communication. Peut produire de brèves expressions courantes afin de répondre à des besoins simples de type concret : détails personnels, routines quotidiennes, désirs et besoins, demandes d'information. Peut utiliser des modèles de phrases élémentaires et communiquer à l'aide de phrases mémorisées, de groupes de quelques mots et d'expression toutes faites, sur soi, les gens, ce qu'ils font, leurs biens, etc. Possède un répertoire limité de courtes expressions mémorisées couvrant les premières nécessités vitales des situations prévisibles ; des ruptures fréquentes et des malentendus surviennent dans les situations imprévues.
	▪ **<u>Etendue du vocabulaire</u>** : Possède un vocabulaire suffisant pour mener des transactions quotidiennes courantes dans des situations et sur des sujets familiers. Possède un vocabulaire suffisant pour satisfaire les besoins communicatifs élémentaires . Possède un vocabulaire suffisant pour satisfaire les besoins primordiaux.
	▪ **<u>Maîtrise du vocabulaire</u>** : Possède un répertoire restreint ayant trait à des besoins quotidiens concrets.
Compétence grammaticale	▪ **<u>Correction grammaticale</u>** : Peut utiliser des structures simples correctement mais commet encore systématiquement des erreurs élémentaires comme, par exemple, la confusion des temps et l'oubli de l'accord. Cependant, le sens général reste clair.

Compétence sémantique	▪ **<u>Maîtrise du système phonologique</u>** : La prononciation est en général suffisamment claire pour être comprise malgré un net accent étranger, mais l'interlocuteur devra parfois faire répéter.
Compétence sociolinguistique	▪ **<u>Correction sociolinguistique</u>** : Peut s'exprimer et répondre aux fonctions langagières de base telles que l'échange d'information et la demande, et exprimer simplement une idée et une opinion. Peut entrer dans des relations sociales simplement mais efficacement en utilisant les expressions courantes les plus simples et en suivant les usages de base. Peut se débrouiller dans des échanges sociaux très courts, en utilisant les formes quotidiennes polies d'accueil et de contact. Peut faire des invitations, des excuses, et y répondre.
Compétences pragmatiques	▪ **<u>Souplesse</u>** : Peut adapter à des circonstances particulières des expressions simples bien préparées et mémorisées au moyen d'une substitution lexicale limitée. Peut développer des expressions apprises par la simple recombinaison de leurs éléments.
	▪ **<u>Tours de parole</u>** : Peut utiliser des techniques simples pour lancer, poursuivre et clore une brève conversation. Peut commencer, poursuivre et clore une conversation simple en face à face. Peut attirer l'attention.
	▪ **<u>Cohérence et cohésion</u> :** Peut utiliser les articulations les plus fréquentes pour relier des énoncés afin de raconter une histoire ou décrire quelque chose sous forme d'une simple liste de points. Peut relier des groupes de mots avec des connecteurs simples tels que « et », « mais », et « parce que ».

Compétences pragmatiques (suite)	▪ **<u>Aisance à l'oral</u> :** • <u>Peut se faire comprendre dans une brève intervention, même si la reformulation, les pauses et les faux démarrages sont très évidents.</u> • <u>Peut construire des phrases sur des sujets familiers avec une aisance suffisante pour gérer des échanges courts et malgré des hésitations et des faux démarrages évidents.</u>
	▪ **<u>Précision</u> :** • <u>Peut communiquer ce qu'il/elle veut dire dans un échange d'information limité, simple et direct sur des sujets familiers et habituels, mais dans d'autres situations, doit généralement transiger sur le sens.</u>

Ont collaboré à la rédaction de ce document :

⌘

Olivier ARNOULD

Jutta AVILA

Aurore BIZE-ARNOULD

Hélène CABUT

Christelle GRANDIDIER

Xavier LESCOP

Marie-Claude MALJEAN

Michelle MENGER-BERNHARD

Adrien RICHARD

Rothraud ROTH

Jeremy SALISBURY

⌘